KEARSIPAN 1

BAHAN AJAR KURIKULUM 2013
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kontributor Naskah :
Muhammad Tasyhar, S.Pd, MM

Penelaah :
Drs. Widyo Sucipto, MM
Sri Prihatin, S.Pd

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
2013

Disklaimer: *Buku ini merupakan buku siswa yang dipersiapkan Pemerintah dalam rangka implementasi Kurikulum 2013. Buku siswa ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan dipergunakan dalam tahap awal penerapan Kurikulum 2013. Buku ini merupakan "dokumen hidup" yang senantiasa diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku ini.*

Kontributor Naskah : Muhammad Tasyhar, S.Pd, MM
Penelaah : Drs. Widyo Sucipto, MM
Sri Prihatin, S.Pd
Tim Desktop Publisher : Tim

Cetakan Ke-1, 2013
Disusun dengan huruf arial

KATA PENGANTAR

Kurikulum 2013 dirancang untuk memperkuat kompetensi siswa dari sisi sikap, pengetahuan dan keterampilan secara utuh. Keutuhan tersebut menjadi dasar dalam perumusan kompetensi dasar tiap mata pelajaran mencakup kompetensi dasar kelompok sikap, kompetensi dasar kelompok pengetahuan, dan kompetensi dasar kelompok keterampilan. Semua mata pelajaran dirancang mengikuti rumusan tersebut.

Pembelajaran kelas X jenjang Pendidikan Menengah Kejuruan yang disajikan dalam buku ini juga tunduk pada ketentuan tersebut. Buku siswa ini diberisi materi pembelajaran yang membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterapilan dalam menyajikan pengetahuan yang dikuasai secara kongkrit dan abstrak, dan sikap sebagai makhluk yang mensyukuri anugerah alam semesta yang dikaruniakan kepadanya melalui pemanfaatan yang bertanggung jawab.

Buku ini menjabarkan usaha minimal yang harus dilakukan siswa untuk mencapai kompetensi yang diharuskan. Sesuai dengan pendekatan yang digunakan dalam kurikulum 2013, siswa diberanikan untuk mencari dari sumber belajar lain yang tersedia dan terbentang luas di sekitarnya. Peran guru sangat penting untuk meningkatkan dan menyesuaikan daya serap siswa dengan ketersediaan kegiatan buku ini. Guru dapat memperkayanya dengan kreasi dalam bentuk kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dan relevan yang bersumber dari lingkungan sosial dan alam.

Buku ini sangat terbuka dan terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan. Untuk itu, kami mengundang para pembaca memberikan kritik, saran, dan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan. Atas kontribusi tersebut, kami ucapkan terima kasih. Mudah-mudahan kita dapat memberikan yang terbaik bagi kemajuan dunia pendidikan dalam rangka mempersiapkan generasi seratus tahun Indonesia Merdeka (2045)

Depok, Desember 2013

Penyusun

DAFTAR ISI

PETA KEDUDUKAN BAHAN AJAR

1. KEARSIPAN
   - Pengertian Arsip
   - Dokumen
   - Dokumentasi
   - Pustaka
   - Warkat
   - Kliping
   - Asas Dalam Pengelolahan Arsip
   - Syarat Petugas Arsip
   - Undang-Undang 43 Tentang Kearsipan
   - Fungsi Kearsipan Dalam Organisasi/Instansi
2. FILING SYSTEM
   - System Abjad
   - System Tanggal
   - System Subyek
   - System Wilayah
   - System Nomor

1. PENGURUSAN SURAT M/K
   - Pola Lama
   - Pola Baru
2. PEMINJAMAN ARSIP
   - Prosedur Peminjaman
   - Sarana Peminjaman
3. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP
   - Pemeliharaan
   - Perawatan
4. PENYUSUTAN ARSIP
   - Retensi (Jadwal Penyusutan)
   - Penilaian
   - Pemindahan
   - Penyerahan
   - Pemusnahan
5. ARSIP ELEKTRONIK

GLOSARIUM

Caption	:	Judul Surat
Indeks	:	Proses menentukan kata-tangkap *(caption)*
Seyogyanya	:	Seharusnya/sebaiknya
Klasifikasi	:	Pengelompokkan
Folder	:	Map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan di belakang guide. Fungsi: digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.
Guide card	:	Tanda batas/sekat penunjuk Adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya.
Map	:	Sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat.
Rak Sortir	:	Suatu rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masingmasing Fungsi : digunakan untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing-masing
Kartu Indeks	:	Kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat Bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Fungsi : alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyimpanan arsip dan penemuan kembali adalah sesuatu kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan surat atau dokumen. Dokumen yang ditata dengan baik akan mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila diperlukan.

Kunci sukses penataan suatu dokumen tergantung dari banyak faktor, antara lain: kemampuan petugas arsip dan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang tepat.

B. Deskripsi

Bahan ajar ini membahas tentang mata pelajaran kearsipan dengan dengan ruang lingkup hakekat kearsipan, filling system atau sistem penyimpanan abjad, tanggal, masalah/subyek, wilayah, dan nomor, serta kearsipan dengan pembahasannya meliputi pengertian, bahan dan alat yang diperlukan, merancang pola klasifikasi, prosedur penyimpanan, penemuan kembali dan tes formatif, tugas serta evaluasi.

Hasil akhir yang diharapkan dari pembelajaran bahan ajar ini adalah peserta didik dapat mengelola dokumen dengan menggunakan sistem-sistem yang digunakan secara benar.

C. Prasyarat

Sebelum mempelajari bahan ajar ini peserta didik sudah menguasai mata pelajaran korespondensi.

D. Petunjuk Penggunaan Bahan Ajar

Bacalah dan pahami isi bahan ajar ini untuk memudahkan dalam proses kegiatan belajar.

a. Bagi Fasilitator
   1) Pastikan bahwa peserta didik yang akan mempelajari bahan ajar ini telah mempelajari bahan ajar-bahan ajar prasyarat secara tuntas.
   2) Bantulah peserta didik dalam mempelajari bahan ajar ini agar pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
   3) Identifikasi dan analisislah sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di Sekolah serta dunia usaha dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
   4) Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan agar peserta didik memiliki gairah belajarnya meningkat.

b. Bagi Peserta Didik

   1) Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini. Tujuan tersebut memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui bahan ajar ini.
   2) Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam bahan ajar ini. Lakukan ini pada awal dan akhir Peserta didik mempelajari bahan ajar untuk mengetahui penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Peserta didik.
   3) Diskusikan dengan sesama peserta didik apa yang telah peserta didik cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam bahan ajar ini. Bila masih ragu maka bertanyalah pada fasilitator sampai Peserta didik paham.
   4) Bacalah dengan cermat peta kedudukan bahan ajar, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah sulit dan penting dalam bahan ajar ini.
   5) Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, kerjakan tugas dan jawablah pertanyaan tes kemudian cocokkan jawaban peserta didik dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai peserta didik tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
   6) Bila dalam proses memahami materi ini peserta didik mendapatkan kesulitan maka diskusikan dengan teman-teman peserta didik atau konsultasikan dengan fasilitator.
   7) Setelah Peserta didik menuntaskan semua kegiatan belajar dalam bahan ajar ini, pelajarilah bahan ajar selanjutnya sesuai dengan yang tertuang pada peta kedudukan bahan ajar untuk Keahlian Administrasi Perkantoran.
   8) Peserta didik tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.

E. Tujuan Akhir

Setelah mempelajari bahan ajar mata pelajaran kearsipan ini peserta didik dapat :

1) Memahami pengertian arsip, dokumen, pustaka, warkat dan kliping
2) Mengetahui pengertian filling
3) Mendefinisikan filling system
4) Menentukan bahan dan alat yang diperlukan untuk penyimpanan
5) Membuat daftar klasifikasi penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad, tanggal, masalah, wilayah, dan nomor;
6) Membuat tab atau guide (penunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan 5 (lima) sistem;
7) Menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan 5 (lima) sistem;
8) Mengindeks surat/berkas yang ada;
9) Membuat kartu indeks dari surat/berkas yang ada;
10) Memberi kode pada surat/berkas yang ada;

F. Kompetensi

Kompetensi mata pelajaran kearsipan pada bidang keahlian Administrasi Perkantoran kelas X semester I adalah : hakekat kearsipan, kearsipan, filling system atau sistem penyimpanan, kearsipan.

G. Cek Kemampuan

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan cara memberikan tanda silang pada: A, B, C, D, dan E.

1. Kumpulan surat-surat penting yang diatur sedemikian rupa, sehingga bila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, adalah pengertian dari ….
   A. Arsiparis
   B. Arsip
   C. Arsipans
   D. Filing
   E. Warkat

2. Catatan tertulis ….
   adalah pengertian dari:
   A. Arsiparis
   B. Arsip
   C. Arsipans
   D. Filing
   E. Warkat

3. Rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat agar warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari:

A. File
B. Filing
C. Filing Sistem
D. Filing Procedure
E. Filing Manual

4. Sistem penyimpanan terdiri atas:
   A. 1 Macam
   B. 2 Macam
   C. 3 Macam
   D. 4 Macam
   E. 5 Macam

5. Sistem penyimpanan yang proses penyimpanannya menekankan pada daerah asal surat disebut ….
   A. Sistem Wilayah
   B. Sistem tanggal
   C. Sistem pokok masalah
   D. Sistem nomor
   E. Sistem wilayah

6. Kelompok yang berfungsi sebagai petunjuk tempat arsip disimpan, adalah ….
   A. Folder
   B. Guide
   C. Tab
   D. Indeks
   E. Laci

7. Surat-surat diletakkan dalam …, setelah itu disimpan pada laci/filing kabinet
   A. Folder
   B. Guide
   C. Tab
   D. Indeks
   E. File

8. Suatu alat bantu yang dapat digunakan untuk mempermudah penemuan arsip adalah …..
   A. Kartu pinjam
   B. Kartu indeks
   C. Kartu serba guna
   D. Kartu tunjuk silang
   E. Filing cabinet

9. Ukuran guide adalah …..
   A. Panjang 30 – 32 cm, Lebar 20 – 22 cm
   B. Panjang 32 – 33 cm, Lebar 22 – 24 cm

C. Panjang 33 – 35 cm, Lebar 23 – 24 cm
D. Panjang 35 – 37 cm, Lebar 25 – 27 cm
E. Panjang 37 – 38 cm, Lebar 27 – 28 cm

10. Untuk memberi batas antara kelompok arsip dengan kelompok arsip yang lain diperlukan…
    A. Folder
    B. Guide
    C. Tab
    D. Kartu indeks
    E. Tanda khusus

☑ Lembar Kunci Jawaban

1. B
2. E
3. C
4. E
5. E
6. B
7. A
8. B
9. C
10. C

1 KEGIATAN BELAJAR 1: Hakekat Kearsipan

A. DESKRIPSI

Kegiatan belajar mata pelajaran kearsipan bagi kelas X semester 1 dalam bahan ajar ini membahas tentang hakekat arsip yang meliputi pengertian arsip, dokumen, dokumentasi, pustaka, warkat dan kliping serta asas-asas pengelolaannya, syarat petugas, peraturan perundang-undangan yang berlaku, fungsi dalam organisasi, rangkuman, dan disertai dengan tugas, tes formatif, kunci jawaban, lembar kerja peserta didik.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi pengertian arsip, dokumen, dokumentasi, pustaka, warkat dan kliping.
2. Menguraikan pengertian arsip menurut para pakar
3. Mendiskusikan pengertian arsip, dokumen, dokumentasi, pustaka, warkat dan kliping.
4. Menunjukkan jenis arsip, dokumen, dokumentasi, pustaka, warkat dan kliping.
5. Membandingkan perbedaan dan persamaan arsip, dokumen dan pustaka.
6. Menerapkan pembuatan kliping.

C. URAIAN MATERI

1. Pengertian Arsip

Dalam kehidupan sehari-hari dikenal istilah *arsip, dokumen, pustaka, warkat dan kliping*. Istilah-istilah tersebut mempunyai pengertian sebagai berikut :

a. ***Arsip***. Pengertiannya dapat dilihat dari 2 (dua) segi, yaitu :

1) Segi Bahasa

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa yunani “*Arche*” yang berarti “permulaan”, kemudian dari kata menjadi “*arche*” berkembang menjadi kata “*Ta Archia*” yang berarti catatan, selanjutnya berubah lagi menjadi “Archeon” yang berarti “Gedung Pemerintahan”, dan kemudian

dalam bahasa latinnya berbunyi "Archivium". (Pengantar Kearsipan Sebagai Sistem, Arsip Nasional RI, hal 2)

2) Pendapat Para Ahli

Arsiparis Belanda, S. Muller (1848-1922), J.A. Feith (1858-1913) dan R. Fruin (1857-1955) dalam bukunya yang berjudul Handleiding Voor het Ordenen en Beschrijven van Archiven diterbitkan tahun 1898 yang kemudian diterjemahkan dalam bahasa Inggris oleh arsiparis Amerika (Arthur H. Leavitt) dengan judul Manual for Arrangement and Description of Archives (1940). Kata "*Archief*" diartikan segenap dokumen tertulis, gambar dan bahan cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan administratif atau oleh salah seorang pejabatnya dan sebegitu jauh dokumen-dokumen ini dimaksudkan untuk tetap berada dalam pemeliharaan badan-badan atau pejabat yang bersangkutan.

Selanjutnya Sir Hilary Jenkinson dalam bukunya A Manual of Orchives Administration (Oxford 1922), Archives diartikan sebagai dokumen yang disusun atau digunakan selama transaksi administratif dan eksekutif (pemerintah ataupun swasta) yang membentuk sebagian, dan kemudian dipelihara di tempat pemeliharaan guna informasi mereka oleh orang-orang yang bertanggung jawab atas transaksi itu dan penggantinya yang sah.

Arsiparis Italia, Eugenio Casanova (1867-1951) dalam bukunya Archivistica (Seina 1928) Arsip sebagai penambahan secara tertib dokumen-dokumen yang diciptakan selama kegiatannya oleh suatu lembaga atau perorangan, dan dipelihara untuk pelaksanaan tujuan politik, hukum, atau budaya oleh lembaga perorangan tersebut.

Arsiparis Jerman, Adolf Brenneke (1875-1946) dalam bukunya Arshivkunde (Leipzig 1953), Arsip sebagai segala kertas-kertas dan dokumen-dokumen yang tumbuh dari kegiatan legal atau niaga dari suatu badan atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pemeliharaan kekal di tempat tertentu sebagai sumber-sumber dan bukti masa lampau.

Prof. Prajudi Atmosudirdjo membedakan istilah file dan records walau dalam bahasa Indonesianya diartikan arsip. File berarti: Wadah, tempat, map, ordner, doos, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, dan bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, daftar, dokumen, dan peta.

Menurut ***The Liang Gie*****,** Dalam bukunya "Administrasi Perkantoran", arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi. Menurut UU No. 7 tahun

1971 tentang ketentuan pokok kearsipan pasal 1 yang dimaksud arsip dalam undang-undang ini adalah :

1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan

2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pendapat yang telah dipaparkan menyatakan bahwa arsip merupakan dokumen (yang merekam informasi) baik yang berbentuk tunggal maupun kelompok (berjilid) dan dokumen tersebut merupakan hasil dari kegiatan suatu lembaga atau kantor baik pemerintah maupun swasta dan digunakan sebagai rujukan dan bukti sejarah masa lampau.

Kemudian dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya. Dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan.

Di dalam bahasa Indonesia dikenal juga kata “arsip” “file” dan “Record” yang banyak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Masing-masing mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih secara langsung di gunakan.
2. Record adalah arsip in aktif yang oleh unit kerja setelah diadakan seleksi dan diserahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada unit kearsipan pada instansi bersangkutan. Arsip in aktif ini sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari.

3. Archive adalah arsip statis yang terdapat di Arsip Nasional RI pusat atau daerah. Jadi jelasnya bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Hal yang paling utama dari definisi arsip yang dikemukakan oleh para ahli adalah:

Pertama arsip harus merupakan bukti (evidence) dari suatu kejadian, tetapi bukti tersebut merupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai arti sosial.

Kedua, arsip harus disimpan didalam bentuk yang nyata. Tiga media arsip secara umum terdiri dari kertas (paper), film dan (magnetic media). Arsip berbasis kertas merupakan data, gambar atau teks yang disimpan pada sesuatu yang terkomposisi secara kimiawi tanpa melihat ukuran, warna atau berat kertas. (F.W. Chesire, 1956) Untuk arsip media magnetic merupakan data, gambar atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali melalui penulisan kode secara magnetik dan khusus berkaitan dengan komputer.

Ketiga, arsip harus dapat ditemukan kembali secara fisik maupun informasinya. Arsip dapat dibedakan dengan non arsip (non record), karena non arsip merupakan keseluruhan informasi dalam bentuk yang tidak nyata. Satu contoh dari non arsip adalah percakapan biasa. Non arsip ini dalam kondisi lingkungan tertentu dapat menjadi arsip.

Dari hal tersebut di atas secara umum Arsip dapat didefinisikan sebagai rekaman informasi dari aktivitas dan kegiatan suatu organisasi. Rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan suatu organisasi.

Kesadaran mengenai pentingnya arsip diketahui seluruh pihak dalam organisasi baik dari lini atasan hingga bawahan. Apa yang akan terjadi apabila dalam suatu organisasi tidak ada perhatian pada masalah arsip. Jika arsip dibiarkan maka akan menimbulkan permasalahan baru yaitu akan dikemanakan arsip tersebut dan tentunya akan kesulitan dalam pencarian suatu dokumen yang diperlukan, yang lebih berbahaya apabila surat atau dokumen tersebut tersebut hilang atau jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggungjawab.

Arsip dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu arsip aktif dan inaktif. Untuk kategori arsip aktif sebaiknya arsip tersebut disimpan dekat tempat bekerja hal ini akan memudahkan penggunaannya selain itu penyimpanan arsip harus berdasarkan prinsip kearsipan, yaitu cepat ditemukan kembali apabila diperlukan, dengan cara mengklasifikasi berdasarkan abjad, subyek, numeric, dan kode klasifikasi.

Arsip aktif merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, dan juga mendukung proses pengambilan keputusan, untuk itu arsip aktif harus selalu tersedia pada saat diperlukan maka disimpan ditempat yang mudah untuk diambil.

Arsip inaktif adalah arsip aktif yang telah selesai diproses dan telah menurun frekuensi pemakaiannya, dan jika dibiarkan akan memenuhi meja dan ruang kerja, untuk itu penyimpanannya diserahkan pada unit kearsipan dalam organisasi atau dapat dimusnahkan dengan memperhatikan karakteristik dan nilai guna dari arsip tersebut. Untuk melakukan penyimpanan arsip maupun data dalam organisasi akan diperlukan sebuah kerangka system disentralisasi atau sentralisasi. Secara teoritis, bahwa setiap organisasi akan menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta akan membutuhkan pengelolaan, maka diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah seharusnya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit pengolah dan unit kearsipan. Hubungan antara unit kearsipan dan unit-unit pengolah tersebut yang harus diwujudkan untuk saling bersinergi.

b. Dokumen

Dokumen menurut bahasa Inggris adalah “*Documentation*” dan menurut bahasa latin “*Documentum*”. Banyak pengertian dokumen di antaranya dalam Wikipedia Bahasa Indonesia yang dimaksud dokumen adalah sebuah tulisan yang memuat informasi, biasanya, dokumen ditulis di kertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik (seperti printer).

Menurut kamus kepegawaian yang dimaksud dengan dokumen adalah semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan di pilah untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau disebarkan.

Menurut Kamus Bahasa Inggris/Webster Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan melengkapi keterangan dengan fakta-fakta, seperti surat keterangan, surat pernyataan, lampiran, dll. *Dokumen* adalah surat berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah suatu yang tertulis dan tercetak yang dapat digunakan untuk bukti atau keterangan. Dokumen-dokumen itu perlu didokumentasikan, dokumentasi merupakan usaha untuk melakukan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dari berbagai bidang atau pemberian atau juga pengumpulan bukti dan keterangan-keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, bahan referensi, dan lain-lain.

c. Pustaka

Menurut W.J.S. Poerwadarminta dalam kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan pustaka adalah kitab, buku, kitab primbon, tempat persediaan buku-buku untuk dibaca, kumpulan buku-buku (bacaan dsb).

d. Warkat

Menurut W.J.S. Poerwadarminta dalam kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan warkat adalah surat, isi surat; pos, lembaran surat pos (yang boleh dilipat sebagai surat tertutup), Pengertian warkat dapat dilihat dari 2 segi, yaitu :

1) Pengertian Secara Sempit
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *warkat* dapat berarti surat atau isi surat.

2) Pengertian Secara Luas
Warkat adalah setiap informasi tertulis, tercetak atau bergambar (surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafis-grafis, atau gambar-gambar) yang masih memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut berarti tidak semua catatan, grafik, gambar, dan sebagainya itu disebut warkat. Apabila catatan-catatan, grafik, dan gambar-gambar tersebut masih memiliki kegunaan sebagai informasi dan ingatan organisasi maka layaklah bila disebut warkat. Dengan demikian, catatan-catatan, grafik-grafik, dan gambar-gambar yang sudah tidak memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi, tidak dapat disebut sebagai warkat. Mengingat warkat masih memiliki kegunaan, maka warkat-warkat tersebut perlu dihimpun, ditata, disimpan, dan dipelihara.

Dalam kehidupan sehari-hari, warkat yang sering kita jumpai adalah warkat dalam bentuk surat. Aneka surat yang termasuk dalam pengertian warkat, misalnya surat kuasa, surat pemberitahuan, surat undangan, surat keterangan, surat referensi, surat rekomendasi, surat pernyataan, memo atau nota, surat pengantar, surat pesanan jasa atau surat tempahan, surat penugasan, surat permohonan, surat ucatan, surat perkenalan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pesanan, surat penerimaan pesanan, surat konfirmasi pesanan, surat penolakan pesanan, surat referensi bank, surat referensi dagang, surat pengiriman barang, surat tanda bukti, faktur, daftar rincian barang, surat pengantar barang, telegram, surat penagihan, surat perjanjian, surat penuntutan atau surat klaim, surat pengnagkatan atau surat keputusan, surat pernyatan, surat-surat fiskal, surat gugat atau somasi, surat izin, surat keterangan, surat akte pendirian perusahaan (akte notaris), surat izin usaha perusahaan (SIUP), surat asuransi, surat keterangan hak milik tanah/gedung (sertifikat), surat tanda terima uang (kuitansi), catatan pembukuan (nota keuangan), segenap bentuk beraturan perundang-undangan, dan surat-surat rutin lainnya.

Disamping dalam bentuk surat, bentuk-bentuk lain yang temasuk dalam pengertian warkat misalnya :

1) Grafik
2) Tabel
3) Gambar atau bagan
4) Data-data statistik
5) Dalam bentuk himpunan atau buku, misalnya:
6) Buku laporan
    a) Buku kas
    b) Buku agenda
    c) Buku himpunan peraturan perundang-undangan
    d) Buku himpunan surat keputusan
    e) Buku pedoman, misalnya:
    f) Buku pedoman organisasi
    g) Buku pedoman tata kerja
    h) Buku pedoman tata persuratan dan kearsipan, Buku uraian tugas dan sebagainya.

e. Kliping

Kliping adalah seni dalam memanfaatkan koran bekas ataupun koran baru dengan cara memotong berita (artikel) yang ada di koran, majalah yang berguna bagi kehidupan sehari-hari, dan lain sebagainya untuk kemudian ditempelkan di kertas baru. Kliping bukan hanya sebuah kerajinan yang asal tempel, ada cara tertentu yang bisa dipraktikkan agar kliping yang dibuat bernilai tinggi dan terlihat menarik.

Di bawah ini cara yang dapat praktikkan agar kliping yang dihasilkan tidak terlihat asal-asalan, yaitu :

1) Usahakan menggunakan kertas yang cukup tebal untuk menempel guntingan artikel, penggunaan kertas yang terlalu tebal bisa membuat kliping terlihat kurang menarik. Jangan menggunakan kertas yang tipis, hal ini untuk menghindari lembaran kliping keriting atau tidak bisa menempel dengan rapi.
2) Pilihlah lem yang cepat kering, agar lem tidak merusak dan menimbulkan bercak-bercak pada potongan koran yang hendak ditempelkan.
3) Ukuran jarak harus dipikirkan matang-matang agar kliping terlihat rapi dan indah.
4) Penyusunan potongan koran bisa menggunakan dua metode. Metode kategori atau metode tanggal terbit. Untuk kliping yang berisi tentang kehidupan sehari-hari lebih cocok menggunakan metode kategori, sedangkan untuk kliping mengenai masalah berita serta sejarah metode tanggal terbit sepertinya adalah pilihan yang tepat.
5) Pilihlah Cover kliping yang bagus dan sesuai dengan isinya, sampul yang menarik bisa membuat pembaca tidak bosan dan jenuh untuk menyelami halaman demi halaman sebuah kliping.
6) Nomor halaman serta Daftar isi dari keseluruhan halaman kliping juga sangat penting. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pembaca mencari

informasi yang mereka inginkan. Di setiap halaman, bisa diberikan saran/rujukan yang masih berkaitan dengan halaman tersebut.

7) Simpan kliping yang telah jadi pada tempat yang terhindar dari debu serta air.

f. Persamaan dan Perbedaan Arsip, Dokumen serta Pustaka

Dalam organisasi pemerintah maupun swasta, istilah dokumen sering digunakan silih berganti dengan istilah arsip dan pustaka, meskipun di antara ke 3 (tiga) istilah tersebut mengandung persamaan dan perbedaan.

Dari segi fisik, baik arsip, dokumen, maupun pustaka, ketiganya menyangkut tentang warkat atau record. Berbagai warkat seperti yang telah diuraikan di atas dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat), yaitu:

1. Warkat-warkat yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari, yang selanjutnya disebut active file atau disebut juga arsip dinamis aktif.
2. Warkat-warkat yang jarang digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari, atau sudah berkurang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Warkat demikian disebut in active file atau disebut juga arsip dinamis in aktif
3. Warkat-warkat yang sudah tidak aktif digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi organisasi masih diperlukan sebagai bahan pertanggungjawaban, bahan penelitian, dan sebagai bukti historis. Warkat-warkat inilah yang sering disebut dengan istilah dokumen.
4. Warkat-warkat yang sejenis dikelompokkan ke dalam satu kelompok kemudian dijilid menjadi buku, yang disebut pustaka.

Dari uraian tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya baik arsip (aktif dan inaktif), dokumen, dan pustaka dalah warkat, hanya intensitas penggunaannya dalam pekerjaan sehari-hari saja yang berbeda.

3. Jenis-jenis arsip

Arsip dapat digolongkan atas beberapa jenis atau macam tergantung dari sisi peninjauannya, yaitu :

1) Berdasarkan fungsinya arsip

Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi suatu organisasi

Arsip dinamis dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- ☑ Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi
- ☑ Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sudah berkurang.

b. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak aktif dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Arsip statis diperlukan hanya

sebagai pertanggungjawaban dan untuk bahan penelitian saja (bukti historis). Biasanya arsip statis berfungsi sebagai bahan informasi dan tersimpan di arsip Nasional.

Persentase Tata Kearsipan :

- ☑ Untuk negara maju, 20% arsip aktif, 30%-35% arsip inaktif, 35% dimusnahkan, 10% dalam proses pemusnahan.
- ☑ Untuk Indonesia hampir 100% = dianggap arsip aktif sehingga menumpuk banyak

2) Berdasarkan Nilai Guna Arsip

Ditinjau dari penggunaannya arsip dapat dibedakan atas:

a) Nilai Guna Primer

Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan instansi/pencipta atau yang menghasilkan arsip, nilai guna primer meliputi:

1) Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas fungsi lembaga/instansi pencipta arsip
2) Nilai guna hukum, yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban negara serta pemerintah
3) Nilai guna keuangan, yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan
4) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibata atau hasil dari penelitian murni atau terapan.

b) Nilai Guna Sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum diluar instansi pencipta arsip serta kegunaannya sebagai bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/nasional, nilai guna skunder meliputi:

1) Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta akibat dari kegiatan tersebut
2) Nilai guna informasi, arsip yang mengandung informasi bagi penggunaan berbagai kepentingan penelitian sejarah tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi pencipta

3) Berdasarkan Sifat

Berdasarkan sifatnya arsip dapat dibedakan :

a. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat.

b. Arsip terbuka, yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua orang berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya. Menurut tingkap penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip di bagi atas :
   - ☑ Arsip sentral, yaitu arsip yang disiman di suatu pusat arsip (depo arsip) atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu
   - ☑ Arsip pemerintah yang mengandung nilai khusus, ada yang disimpan secara khusus di jakarta pada arsip nasional pusat yang disingkat ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
   - ☑ Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan disetiap bagian/unit dalam suatu organisasi, arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada diunit bersangkutan

4) Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, arsip petikan
5) Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan sebagainya
6) Berdasarkan bentuk dan judulnya, arsip terdiri atas berbagai macam surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi
7) Berdasarkan sifat dan kepentingannya, arsip dibagi 2 (dua) yaitu:
   a. arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya dan
   b. arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanent disimpan untuk selama-lamanya, misalnya : akte, ijazah, dan sebagainya.

4. Fungsi Arsip

Adapun fungsi yang dapat dilihat dari sistem *penanganan kearsipan* setiap organisasi, yaitu:

- ☑ Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
- ☑ Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
- ☑ Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
- ☑ Dapat dijadikan bahan dokumentasi
- ☑ Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya
- ☑ Sebagai alat pengingat
- ☑ Sebagai alat penyimpanan warkat
- ☑ Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
- ☑ Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi

Menurut Drs. Anhar, fungsi arsip dari segi kegiatan yang dilakukan oleh organisasi/instansi adalah:

- ☑ Sebagai alat penyimpanan warkat.
- ☑ Sebagai alat bantuan perpustakaan.

- ☑ Penyimpanan warkat-warkat keputusan yang telah diambil, kadang-kadang merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.
- ☑ Kearsipan berarti menhimpan secara teratur tetap warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

Pada dasarnya ada beberapa asas dalam pengelolahan surat baik surat masuk maupun surat keluar yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi atau gabungan antara kedua tersebut. Untuk penentuan asas tersebut ada beberapa pertimbangan misalnya lokasi dari setiap unit kerja apa berada dalam satu atap atau tidak, volume surat yang besar, jumlah pegawai dan pertimbangan lainnya. Asas-asas tersebut adalah:

a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan oerganisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya. Dengan kata lain bahwa dengan asas ini maka:

- ☑ Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian, dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kersipan.
- ☑ Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengelola harus disampaikan informasi terlebih dahulu ke unit kearsipan sehingga surat masuk tersebut teregister di unit yang berwenang.
- ☑ Pengunaan sarana pencatatan surat menjadi lebih efisien.

Dengan melihat kondisi seperti ini maka asas sentralisasi sesuai untuk organisasi yang lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap dengan volume surat yang ditangani relatif kecil.

b. Asas Desentralisasi

Adalah kegiatan pengelolahan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpencar atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya.

Kalau hal ini yang terjadi maka yang perlu dicermati adalah harus adanya pembakuan sistem dan prosedur serta sarana pencatatan yang standar

sehingga meskipun dilakukanpada masing-masing unit organisasi tetapi tetap ada standar yang baku secara organisasional. Dengan asas ini maka:

- ☑ Pengolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengelola.
- ☑ Fungsi dan wewenang unit kearsipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.
- ☑ Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing.

Kelebihan dari asas ini adalah penyampaian surat ke meja kerja menjadi lebih cepat dan surat tersebut manjadi lebih cepat diproses dan ditindaklanjuti. Tetapi sebaliknya asas ini juga mempunyai kelemahannya yaitu kemungkinan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian dan pencatatan surat di samping tentu saja kemungkinan pengunaan sarana dan peralatan yang tidak efesien.

c. Asas Gabungan

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiataan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua asas di atas.

5. Syarat Petugas Arsip

Tenaga yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengurus arsip adalah tenaga yang terampil dan paham tentang sistem kearsipan yang baik, seorang tenaga kearsipan harus memiliki syarat-syarat sbb. :

Littlefield dan Peterson mengemukakan seorang petugas arsip atau arsiparis harus memiliki:
1) Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal
2) Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat
3) Memiliki kecermatan
4) Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada rincian-rincian yang kecil
5) Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja
6) Memiliki sifat pertimbangan yang baik

Drs. Anhar berpendapat untuk menjadi arsiparis minimal diperlukan minimal 4 (empat) syarat, yaitu: ketelitian, kecerdasan, dan pengetahuan umum, keterampilan dan kerapihan. Disamping itu tenaga arsiparis harus memiliki persyaratan sbb.:
1) Mengetahui pengetahuan tata kearsipan

2) Selalu mengikuti perkembangan dibidang pekerjaan, seperti : mengetahui peralatan-peralatan yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya
3) Mengenal seluk beluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan-jabatan
4) Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik

Dari 2 (dua) pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa petugas arsiparis harus memiliki syarat sbb:

1) Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
2) Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
3) Tekun, teliti, rapih, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
4) Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
5) Disiplin, jujur, dan tanggung jawab
6) Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
7) Loyal dan dapat menyimpan rahasia
8) Sehat rohani dan jasmani
9) Bekerja secara profesional

6. Undang-Undang 43 Tentang Kearsipan

Lebih dari 38 tahun sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971, dunia kearsipan telah memiliki rel untuk berjalan sesuai aturan. Kurun waktu antara tahun 1971 sampai dengan 2009 bukan merupakan waktu yang pendek, selama kurun waktu tersebut banyak perubahan yang terjadi, baik di lingkup nasional maupun di lingkup yang lebih sempit, terutama moment reformasi yang telah membawa pengaruh dalam tata kehidupan berbangsa dan bernegara. Selain hal tersebut otonomi daerah juga telah menimbulkan konsekuensi dalam tata pemerintahan. Pelimpahan kewenangan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah menambah keragaman kegiatan yang menjadi kewenangan daerah.

Semangat reformasi yang sudah dicanangkan sebelumnya diharapkan terus ada dan mengubah segala sesuatu yang perlu diperbaiki. Seperti halnya di bidang kearsipan, pertama menanggapi tuntutan situasi dan kondisi dalam menghadapi era keterbukaan. Kedua dengan berlakunya Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, ada beberapa hal prinsip yang berbeda yang perlu dihadapi sebagai konsekuensi. Oleh karena itu lahirnya Undang- undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan telah memberikan harapan baru bagi dunia kearsipan, karena telah dicamtumkannya beberapa materi baru yang akan memperjelas pelaksanaan tugas–tugas kearsipan dimasa yang akan datang.

7. Fungsi Kearsipan dalam organisasi/instansi

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dengan kata lain arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga arsip perlu di kelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut bisa terjamin.

Pemanfatan arsip yang opimal dapat dicapai melalui tahapan manajemen arsip modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan,yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien apabila dibutuhkan.

Manajemen dibutuhkan oleh organisasi untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan. Oleh karena itu, manajemen arsip merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Dikatakan lebih lanjut bahwa manajemen arsip dalam masyarakat informasi merupakan salah satu bagian penting bagi fondasi kemasyarakatan, karena manajemen dijalankan berdasarkan sumber-sumber kemasyarakatan yang ada termasuk perilaku persepsi yang ada di dalamnya.

Dari uraian di atas tujuan kearsipan dapat disimpulkan sebagai berikut:
1) Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2) Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepa dan tepat.
3) Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
4) Penghematan tempat penyimpanan.
5) Menjaga rahasia arsip.
6) Menjaga kelestarian arsip.
7) Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

D. Rangkuman

Dalam kehidupan sehari-hari dikenal istilah *arsip, dokumen, pustaka, warkat dan kliping.* Istilah-istilah tersebut mempunyai pengertian yang berbeda-beda tetapi mempunyai tujuan yang sama yaitu memberikan informasi untuk kepentingan pelaksanaan perbaikan kerja dikemudian hari.

Dalam pengelolaannya dibutuhkan seseorang yang mengerti tentang arsip pengelola itu di sebut arsiparis karena arsip yang dikelolanya itu akan disimpan berdasarkan system yang diterapkan dan menurut asas-asas yang

telah disepakati oleh pihak pimpinan organisasi/instansi baik pemerintah maupun swasta yang mengacu pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

E. Tugas

Buatlah kelompok sesuai dengan kebutuhan, setiap kelompok terdiri atas laki-laki dan perempuan, carilah informasi tentang pengertian arsip, dokumen, dokumentasi, pustaka, warkat, kliping dari berbagai sumber referrensi kemudian diskusikan dalam kelompok dan masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompok didepan kelas serta kelompok lain mendengarkan dan memperikan komentar.

F. Tes Formatif

1) Banyak orang menyebut istilah arsip, coba Anda tuliskan pemahaman Anda tentang apa yang dimaksud dengan arsip?
2) Apa pula yang dimaksud dengan warkat?
3) Orang sering menyebut istilah filing tetapi belum tentu memahami arti yang sebenarnya. Bagaimana dengan Anda? coba jelaskan!
4) Istilah filing system sudah populer di dunia perkantoran, apa sebenarnya yang dimaksud dengan filing system?
5) Apakah yang dimaksud dengan guide? Jelaskan jawaban Anda!
6) Apakah yang dimaksud dengan tab? Jelaskan jawaban Anda!
7) Apakah yang dimaksud dengan folder?

G. Kunci Jawaban Tes Formatif

1) Yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat/surat-surat yang disimpan secara teratur dan sistematis agar bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.
2) Yang dimaksud dengan warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar tentang sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk keperluan pengingatan. Termasuk dalam pengertian warkat ialah, surat-surat, naskah kontrak, bon penjualan, kuitansi, dan sebagainya.
3) Yang dimaksud dengan filing adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga jika diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
4) Filing sistem adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila mana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Sistem filing dapat dibedakan menjadi 5 macam, yaitu sistem Wilayah, sistem nomor, sistem tanggal, sistem pokok soal, sistem wilayah.
5) Yang dimaksud dengan guide adalah sekat yang menunjukan tempat atau posisi surat disimpan.
6) Tab adalah sekat pemisah antara kelompok surat yang satu dengan kelompok surat yang lain.
7) Folder adalah map yang berfungsi untuk menyimpan surat.

H. Lembar Kerja Peserta Didik

Carilah artikel tentang Sekolah Menengah Kejuruan yang disesuaikan dengan tempat anda menuntut ilmu dari koran, majalah atau sumber lainnya ikutilah 7 cara membuat kliping yang baik dan menarik. Silahkan anda berkreasi dalam membuat kliping agar mempunyai nilai seni tinggi, bermanfaat dan menarik bagi pembaca.

II PEMBELAJARAN

FILLING SYSTEM/SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

A. Deskripsi

Kearsipan adalah salah satu mata pelajaran pada dasar kompetensi kejuruan yang harus dikuasai oleh peserta didik paket keahlian Administrasi. Bahan Ajar kearsipan dengan sistem abjad, sistem tanggal, sistem subyek, sistem wilayah dan sistem nomor, membahas tentang pengertian, penyusunan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen-dokumen/surat-surat yang dikelola. Bahan Ajar ini juga dilengkapi dengan rangkuman, tugas, tes formatif, kunci jawaban, lembar kerja serta evaluasi akhir. Hasil akhir yang diharapkan dalam pembelajaran Bahan Ajar ini yakni peserta didik dapat mengelola dokumen dengan berbagai sistem secara benar.

2 KEGIATAN BELAJAR 2: Penyimpanan Arsip dengan Sistem Abjad

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan kegiatan belajar filling system/sistem penyimpanan peserta didik diharapkan dapat :

membuat daftar klasifikasi penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad;

1. Membuat tab atau guide (penunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad;
2. Menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad.
3. Mengindeks surat/berkas yang ada.
4. Membuat kartu indeks dari surat/berkas yang ada.
5. Memberi kode pada surat/berkas yang ada.

B. Uraian Materi

1. Sistem Penyimpanan (Filing System)

Secara umum pengertian sistem adalah merupakan suatu kesatuan yang terorganisir yang mengatur hubungan dalam suatu kerangka tertentu untuk mencapai tujuan tertentu, atau menurut Betty R. Ricks, sistem adalah sekelompok kegiatan yang saling berkaitan yang secara bersama-sama berusaha mencapai tujuan (Ricks, 1992).

Sistem kearsipan dalam suatu organisasi harus bisa mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajeman di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen (Wallace, 1992:2-8).

Sistem Kearsipan merupakan rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh suatu organisasi yang tepat untuk kepentingan tepat serta bermanfaat pada waktu yang tepat dengan biaya seminimal mungkin.

Subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*form management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), dan tata kearsipan statis (*archives management*).

Pengorganisasian arsip untuk konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah, harus diikuti oleh pemahaman mengenai asas-asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki (sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan).

Pilihan asas pengorganisasian arsip merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip dalam organisasi diharapkan mempertimbangkan variabel-variabel di antaranya:

a. Kemanfaatan dan pembagian unit pengolah arsip dalam organisasi.
b. Situasi lingkungan baik di dalam maupun diluar organisasi sekarang dan yang akan datang.
c. Kedudukan arsip di lembaga induknya.
d. Kepemimpinan dalam organisasi.
e. Partisipasi arsiparis selaku tenaga fungsional dan profesional.
f. Mengembangkan peraturan dan standar bisnis untuk mendukung penciptaan dan perekaman arsip yang lengkap dan akurat.

g. Mengembangkan sistem dan control untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat.
h. Mengembangkan sistem dan pelayanan yang efisien untuk mengakses arsip.
i. Melakukan proses monitoring yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip.

Pada dasarnya penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis dengan maksud untuk membantu dan mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan yang sistematis tersebut sering disebut dengan sistem penyimpanan arsip *(Filing system).*

Sistem penyimpanan dapat didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

a. Macam-Macam Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas 5 (lima), sistem yaitu:

1) Sistem filing abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat dengan mengunakan petunjuk abjad nama orang atau nama organisasi menurut tata urutan abjad.
2) Sistem Tanggal, adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun.
3) Sistem Subyek, Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subyek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu.
4) Sistem Wilayah, adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang kita kirimi surat.
5) Sistem Nomor, Yang dimaksud sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.

Berikut ini akan di bahas satu persatu tentang penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan sistem-sistem tersebut.

Sistem filing abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan mengunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi disimpan menurut tata urutan abjad. Abjad yang dipergunakan adalah huruf pertama dari nama orang atau

nama organisasi. Nama orang dan nama perusahaan yang akan dipergunakan sebagai kode penyimpanan ini diindeks dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad seperti yang digunakan dalam kamus. Sistem ini cocok digunakan oleh organisasi yang masalahnya belum kompleks atau masih sederhana.

Filing sistem abjad umumnya dipilih sebagai filing sistem arsip karena beberapa alasan berikut:

- ☑ Dokumen/arsip cenderung dicari atau diminta melalui nama.
- ☑ Petugas menginginkan agar dokumen/arsip dari nama yang sama akan berkelompok di bawah satu nama.
- ☑ Unit kerja hanya menerima dan menyimpan dokumen/arsip yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, dalam hal ini susunan nama lebih membantu.
- ☑ Sistem nama mudah diingat.

Filing sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan kembali dokumen. Dalam mencari dokumen petugas dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Oleh karena itu, filing sistem abjad disebut sistem langsung (direct filing system). Yang dimaksud sistem langsung adalah langsung menuju ke file penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen tanpa alat bantu misalnya indeks.

Sistem filing sistem abjad dapat pula dipakai oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya, meskipun sistem menyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk memperkuat menemukan arsip yang memuat wilayah tertentu harus disusun menurut urutan abjad. Jadi di samping dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan utama, maka filing sistem abjad dapat pula digunakan sebagai sistem penyimpanan lanjutan.

Apabila filing sistem abjad yang dipilih sebagai sistem penyimpanan, maka nama merupakan ciri atau identitas penting di dalam pencarian dokumen sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan dari unit kerja bersangkutan. Oleh karena itu, pencarian atau permintaan atas dokumen/arsip yang diperlukan hendaklah bertitik tolak dari nama koresponden.

1. Penataan File dengan Sistem Abjad

File yang ditata dengan sistem abjad terdiri atas banyak bagian kecil yang mewakili satu bagian abjad. Setiap bagian abjad tidak selalu berupa sebuah huruf dalam abjad. Cara penataan dan peralatan yang dibutuhkan sebagai berikut :

1) Guide

Guide berfungsi membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali suatu arsip di antara arsip-arsip yang lain. Penempatan guide yang tepat akan mengurangi waktu yang tersita dalam pencarian huruf/nama yang dibutuhkan. Guide dalam metode

penyimpanan abjad dibedakan menjadi dua tipe berdasarkan isinya yaitu yang berisi huruf dan yang berisi kata/nama/masalah. Guide yang diperlukan sebagai berikut :

a) Guide Utama/Guide Primer

Guide utama mewakili semua bagian kelompok berkas secara garis besar. Guide A1 dan B2 pada posisi pertama merupakan guide utama. Jika volume berkas individu di perusahaan dalam file penyimpanan kecil, maka hanya guide utama yang diperlukan untuk membagi file/berkas dalam beberapa bagian alpabet. Dalam sistem ini, guide sebaiknya menggunakan warna tertentu.

Seperangkat guide digunakan untuk membagi alpabet dalam bagian-bagian yang berbeda. Perangkat yang paling sederhana adalah 23 atau 25 bagian. Guide mempunyai sebuah tab untuk menulis salah satu huruf dari A sampai W, sebuah tab dengan label MC, dan tab akhir dengan kombinasi XYZ. Dengan cara ini, ratusan folder dengan nama yang diawali huruf besar A akan dapat dibedakan antara kelompok satu dengan kelompok yang lain. Selain itu hal ini akan berguna untuk membantu penyimpanan kembali surat/warkat pada tempat penyimpanan yang tepat dalam suatu bagian.

Setelah mempelajari sistem ini, akan diketahui bahwa ada beberapa bagian dari alpabet yang mempunyai lebih banyak sub bagian daripada bagian alpabet yang lain seperti alpabet B, H, S, dan W. Sub bagian dalam kelompok surat ini diperlukan karena ada banyak nama-nama yang dimulai dengan huruf-huruf ini. Sebaliknya, nama-nama yang dimulai dengan huruf awal O, Q, U, X, Y, Z lebih sedikit frekuensinya, sehingga kelompok surat ini tidak terlalu memerlukan sub-sub bagian.

Guide dilengkapi dengan huruf yang tercetak pada tab-tab. Tab akan mempermudah ketika akan menyelipkan berkas untuk menunjukkan bagian yang tepat sesuai dengan alpabet. Selain itu guide juga berfungsi untuk menjaga agar berkas tetap berdiri, rapi, dan mudah ditata serta ditemukan kembali. Karena itu guide perlu mempunyai bentuk yang tebal dan kaku sehingga penataan dan penemuan kembali berkas akan menjadi efisien.

b) Guide Pembantu (*Auxilary Guide*)

Guide pembantu diperlukan agar penemuan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat. Guide pembantu atau disebut juga guide sekunder karena letaknya mengikuti atau ada di belakang guide primer. Guide pembantu ini dibuat karena volume berkas individu dalam file penyimpanan besar. Guide ini berfungsi:

- ☑ menunjukkan lokasi kelompok folder individu atau instansi yang terdiri atas jumlah surat yang banyak;

- ☑ melihatkan bagian masalah tertentu, seperti perlengkapan bidang yang dapat disusun dan ditemukan berdasarkan abjad;
- ☑ menunjukkan bagian yang mempunyai indeks nama depan yang sama.

Guide ini menunjukkan hal yang umum yang kemudian diikuti dengan kelompok surat yang diawali dengan huruf/kata yang sama, yang merupakan sub bagian dari berkas itu. Di bagian *General A* misalnya, di belakangnya diikuti *General Appliance, General Aquamarine, General Asbeston* dan seterusnya.

c) Guide Keluar dan Lembar Keluar (*out guide dan out sheet*)

Guide Keluar (*out guide*) adalah guide yang dipergunakan sebagai petunjuk kelompok berkas yang sedang dipinjam atau sedang tidak berada di tempat penyimpanannya. Agar mudah terlihat dan terbaca guide ini diberi warna khusus yang mencolok. Guide keluar akan tetap terus berada di tempat penyimpanan sampai kelompok berkas yang dipinjam dikembalikan ke tempat penyimpanan tersebut.

Lembar keluar (*out sheet*) berfungsi sama dengan guide keluar yaitu menggantikan berkas yang sedang dipinjam atau yang sedang keluar dari tempat penyimpanan. Namun perbedaannya adalah bahwa guide keluar berfungsi untuk menggantikan sekelompok berkas yang sedang dipinjam, sedangkan lembar keluar berfungsi untuk menggantikan selembar arsip yang sedang dipinjam.

2) Folder

Di belakang semua guide terdapat folder yang digunakan untuk menyimpan kelompok berkas secara bersama. Folder harus tepat ukuran, tinggi, dan lebarnya, agar penyimpanan dapat dilakukan secara efisien. Dengan menggunakan folder ini dapat memperkecil volume berkas, biaya penyimpanan, dan tempat penyimpanan.

Ada 3 (tiga) tiga jenis folder yang digunakan dalam kearsipan dengan sistem abjad. Ketiga jenis folder tersebut adalah:

- ☑ Folder campuran (*misscellaneus folder*)
  Folder ini digunakan untuk menyimpan arsip yang volumenya masih sedikit. Bila volume arsip yang ada dalam folder campuran meningkat, maka arsip tersebut dibuatkan folder baru yang berdiri sendiri.

☑ Folder individu (*individual folder*)

Folder individual ditempatkan di antara guide primer dan surat yang namanya ada pada tab dalam susunan alpabetic. Karena jumlahnya sedikit, berkas individu tidak diperlukan. Folder ini biasanya memiliki volume yang banyak dan frekwensi penggunaan yang relatif sering. Surat/dokumen yang jumlahnya lebih dari 5 (lima) lima lembar akan dimasukkan ke dalam folder individu, sedangkan yang jumlahnya kurang dari lima akan disimpan ke dalam folder campuran.

☑ **Folder khusus (*special folder*)**
Folder khusus merupakan guide untuk membantu menunjukkan suatu sub bagian yang terdiri atas surat-surat khusus dari bagian alpabet. Dalam folder ini surat-surat khusus tentang jenis pekerjaan disusun pertama kali berdasarkan urutan nama. Jika surat lebih dari satu berkas disusun berdasarkan urutan tanggal.

Folder-folder perlu dirawat dan diperhatikan setiap saat agar dokumen yang disimpan selalu terjaga baik dari segi fisik maupun informasinya. Ada 2 (dua) aspek dalam perawatan folder ini, yaitu:

1) Folder yang kelebihan muatan
   Folder yang kelebihan muatan sebaiknya segera dibagi menjadi 2 (dua) dengan menyiapkan folder baru. Muatan isi folder tidak boleh dipaksakan.
2) Laci yang penuh sesak
   Usahakan mengisi laci dengan volume muatan folder yang tepat (isi tidak terlalu sesak tapi juga tidak terlalu longgar).

1. Kata Tangkap dan Label

Istilah kata tangkap dan label digunakan saling bergantian. Kata, huruf, dan nomor atau kombinasi ketiganya membangun kata tangkap atau label dalam tab guide dan folder.

a. Label Guide

Guide mempunyai jendela tab tempat informasi diselipkan. Informasi yang dimasukkan adalah kata tangkap yang diketik dan diselipkan di dalam jendela tab. Guide primer dan guide pembantu mempunyai pengaturan kata tangkap yang sama, bila guide primer terdiri atas huruf dan nomor maka guide pembantu juga terdiri atas huruf dan nomor. Tab perlu diberi warna yang berbeda sehingga membantu dan mempermudah kita dalam menyimpan dan menemukan posisi suatu arsip.

b. Label Folder

Label folder sebaiknya berupa kertas tempel. Bila label tersebut langsung diketik di atas folder, maka hal tersebut akan sangat menyulitkan petugas, karena folder akan sulit digulung ke atas pada saat mengetik. Kedudukan folder diatur sebagai berikut:

1) Folder individu di sebelah kanan;
2) Folder khusus di tengah di depan folder individu;
3) Folder campuran di bagian belakang.

Untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip, label juga bisa diberi warna yang spesifik. Warna yang digunakan adalah warna pastel yang tidak menyilaukan yang ditempatkan secara berselang-seling antara warna yang satu dengan warna yang lain. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa pemberian label sebaiknya dicetak pada kertas agar:

a) label tidak mudah rusak,
b) memungkinkan penghapusan dengan mudah tidak kelihatan bekasnya,
c) mudah dilubangi tapi cukup kuat untuk diketik,
d) mempunyai warna cerah sehingga hasil ketikan mudah dibaca.

Label sebaiknya tidak ditulis tangan, tetapi diketik sehingga hasilnya seragan dan mudah dibaca. Tulisan tangan biasanya sulit dibaca dan tidak seragam. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalah pembuatan label adalah sebagai berikut:

1) Pengetikan dimulai dengan jarak yang sama dari tepi kiri label, 2 atau 3 spasi dan dari tepi atas 1 kait (satu jarak baris kosong);
2) Bila label dibuat dobel dengan maka judul diketik ½ bagian bawah, setengah bagian atas setelah itu dilipat ke bawah dan diletakkan pada bagian belakang folder;
3) Kata tangkap sebaiknya ditampakkan dengan nama terbalik (disebut *indexing order*) atau dengan nama sebagaimana yang tertulis (disebut *straight order*). Bandingkan dua daftar identifikasi nama di bawah in. Tunjukkan mana yang lebih mudah untuk dicek penyusunan alpabetisnya.

Indexing Order	Straight Order
Sujono HS	**H.S. Sujono**
Andalan, Sabukinten P.	**Sabukinten P. Andalan**
Brown, Sue L (Miss)	**Miss Sue L.Brown**
Nainggolan, Rita (Dra)	**Dra. Rita Nainggolan**

1) Kata tangkap dapat terdiri atas nama saja, nama pada baris pertama, nama kota dan negara pada baris kedua, atau pada baris pertama nama kota dan negara, pada baris kedua berisi nama jalan atau alamat;
2) Pada saat mengindeks sering terjadi berbedaan pendapat tentang tanda baca. Ada pengetik atau petugas yang senang menghilangkan tanda baca, sementara itu ada petugas atau pengetik yang senang menggunakan tanda baca sebagaimana biasanya. Hal ini tidak perlu dijadikan masalah, yang lebih penting pada masalah ini adalah konsistensi penggunaanya;
3) Nama boleh diketik dengan huruf kapital semua atau menggunakan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari setiap kata penting;
4) Untuk menghemat ruang sebaiknya digunakan block style;
5) Label sebaiknya ditempel pada tab, karena cara ini lebih mudah dilakukan;
6) Ketika folder baru disiapkan, sebaiknya berhati-hati ketika menempatkan label dan format pengetikan yang tepat. Folder baru mungkin diperlukan apabila :
    a) kelompok nama baru ditambahkan pada file
    b) folder lama telah penuh, dan untuk mencegah kelebihan muatan
    c) arsip untuk satu nama/perusahaan sudah mungkin dibuatkan folder individu
    d) folder telah lusuh dan harus diganti
    e) pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Label tempat penyimpanan dapat dilakukan pada filing kabinet, rak arsip, atau tempat penyimpanan lain sebaiknya jelas dan singkat. Cara penulisan indikasi rentang alpabetis dari isi antara lain:

- ☑ Notasi terbuka (*open notation*), menunjukkan hanya huruf pertama dari isi bagian tersebut (rak tersebut) yang ditulis;
- ☑ Notasi tertutup (*close notation*), menunjukkan kedua bagian, awal dan akhir, dari alpabetic isi rak yang ditulis;
- ☑ *Multiple closed notation*, menunjukkan tidak hanya rentang alpabetis dan isi file yang ditulis, tetapi juga frekuensi kombinasi dalam rentang tersebut Contoh: rentang Aa-Be, dengan A1 dan Ba. Frekuensi kombinasi dalam rentang Aa-Be.

4. Aplikasi Sistem Penyimpanan Alpabetis

Banyak perusahaan telah merancang sistem alpabetis. Tentu saja hal ini dilakukan dengan peralatan dan karakter tertentu yang diharapkan dapat membantu kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta pengawasan yang ketat dalam mengantisipasi kesalahan penyimpanan. 4 (Empat) dari sistem alpabetis yang ada dibahas dalam tulisan ini, adalah :

1) *Variadex System*

Variadex system dirancang oleh Kardex system Inc. Marietta, Ohio. Dalam sistem ini penataan alpabetis menggunakan warna tertentu untuk memudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Setiap huruf alpabet diberi warna oranye, kuning, hijau, biru, dan ungu. Guide Alpabetis ditempatkan pada posisi pertama, posisi kedua untuk folder campuran, posisi ketiga dan ke empat untuk folder individual; terdapat guide khusus untuk nama yang memerlukan tempat yang besar atau untuk nama-nama yang frekuensi penggunaannya tinggi. Tanda arsip keluar (*out indicator*) mendapat tab pada posisi kelima. Semua tab folder berwarna tertentu ada di belakang guide yang berwarna sama.

Warna tab ditentukan oleh huruf kedua dari unit yang dijadikan patokan. Bila huruf kedua adalah a, b, c, atau d maka warnanya adalah oranye, bila huruf kedua adalah e, f, g, atau h warnanya kuning. Bila huruf keduanya i, j, k, l, m, atau n warna yang digunakan hijau, bila huruf keduanya r, s, t, u, v, w, x, dan z warnanya adalah ungu. Sebagai contoh, folder untuk nama Natusch akan diberi tab berwarna oranye dan folder untuk nama Neuman diberi tab berwarna kuning, folder untuk nama Nicholas diberi tab berwarna hijau, folder untuk Nowel diberi tab berwarna biru, dan folder untuk nama Nugent atau Nystrom diberi tab berwarna ungu.

2) *Alpha Code System*

Alpha code system diproduksi TAB Product Company, Palo alto, California. Sistem ini digunakan untuk penataan di rak sebagai ganti penataan di dalam laci. Folder yang menampung label berkode warna pada sisi terbuka dibagi dari bagian atas, dan hanya guide yang diperlukan yang diberi huruf alpabet.

Tab folder yang panjang berisi 3 label; 2 label berwarna diwakili 2 huruf pertama dari nama folder yang disimpan, dan label ketiga berwarna putih berisi nama lengkap. A berwarna merah dan C berwarna oranye. Setiap huruf alpabetis dicetak dengan warna berbeda atau dengan satu atau dua garis berwarna sehingga tiap 2 huruf pertama setiap folder akan mudah terlihat. Sebab dari 2 warna yang terlihat terdiri atas 10 warna spectrum warna yang diformulasikan secara khusus sehingga seandainya warna itu menyilaukan, menjadi tidak menyilaukan lagi.

Keuntungan sistem ini adalah:

- ☑ penyimpanan dengan menggunakan rak terbuka akan lebih cepat dilakukan daripada menggunakan laci-laci yang harus dibuka dan ditutup;
- ☑ Setiap folder yang salah simpan akan cepat terlihat sebab warnanya tidak sama dengan warna yang lain;
- ☑ Label dalam folder dan guide dapat dilihat dari sisi lain;

- ☑ Seperangkat guide alpabetis a-z diperlukan, sedangkan sub bagian tidak diperlukan lagi.

Namun kerugian sistem ini adalah sistem warna yang tidak sesuai dengan ketentuan, meskipun sistem alpabetis dikelola secara menyeluruh dengan warna berbeda.

3) Super Ideal System

Super ideal system dibuat oleh Shaw Waker of Muskegon, Michigan. Sistem ini mempunyain guide alpabetis yang dinomori secara berurutan dengan tab *one fifth cut* yang ditegakkan pada bagian pertama dan kedua. Folder campuran dengan tab *one fifth cut* diberi nomor untuk menghubungkannya dengan guide yang diikuti pada posisi I. Folder nama individual dengan *one third cut* ditegakkan dalam posisi dua dan tiga. Guide nama dengan guide *one third cut* ada pada bagian kanan. Guide keluar dengan tab *one third cut* pada posisi ketiga. Notasi pada beberapa guide dan tab folder campuran digunakan (contoh BE, BL, BR). Notasi tertutup ganda digunakan pada huruf-huruf alpabetis yang berisi kombinasi huruf yang banyak dipergunakan (Contoh; B, C, H, M).

Oleh karena itu karena itu keuntungan sistem ini adalah tidak mengandalkan pada warna, dan folder file standar dan label dapat digunakan. Folder campuran mempunyai tab pada ukuran yang sama dan posisi seperti guide primer sehingga memudahkan petugas penyimpan untuk melihat alpabetis secara keseluruhan. Penggunaan huruf dan nomor pada tab guide memungkinkan dilakukannya dua kali pengecekan secara sepat dan benar. Kerugiannya adalah bahwa penambahan folder individu untuk disimpan, akan mengacaukan tatanan, sejak beberapa kombinasi posisi tab ketiga dan keempat disimpan bersamaan. Tampilan berkas yang disimpan di laci kelihatan kacau. Hal ini tidak akan menjadi masalah bila folder disimpan dalam penataan yang lurus. Salah simpan lebih sering terjadi pada saat hanya mengandalkan penataan secara alpabetis saja tanpa warna yang dapat digunakan untuk mengecek.

4) Alpha–Z System

Alpha-Z system yang diproduksi oleh Smead Manufacturing Company Hatings, Minnesota merupakan metode pemberian kode warna pada laci. Berkas rak terbuka dengan elemen *building block* yang secara sederhana ditambahkan bersama berkas yang berkembang. Folder mempunyai tab akhir dengan tanda tiga label. Label tersedia dalam 13 warna dengan huruf warna putih di atas latar belakang berwarna, untuk setengah bagian pertama dari alpabetis dan huruf berwarna pada latar belakang putih untuk menandai huruf alpabet.

Label pertama menampung nama yang diketik berwarna dan huruf alpabet pada unit pertama nama. Label kedua dan ketiga diberi kode warna

untuk menghubungkan dengan huruf II dan II pada unit pertama dari nama yang disimpan. Semua label mudah dibaca dan setiap sisi folder bagian alpabetis mudah dilihat dalam label yang disisipkan dan ditempel pada bagian atas guide biru yang tebal. Sub bagian dari alpabetis ditentukan oleh perusahaan yang membutuhkan Guide keluar yang kalau dalam 7 warna sesuai dengan warna tempat berkas yang dipindahkan.

Keuntungan terbesar dari sistem ini adalah folder dapat ditambahkan dengan sangat mudah sebanyak yang dibutuhkan. Peralatan dari bagian-bagian sistem ini mudah didapat di toko-toko terdekat, sebab label yang ditempatkan terbuat dari tab yang biasa namun dilindungi dengan laminating, digosok, dan dilumasi. Proteksi ini membuat folder menjadi kuat meski sering dipegang petugas ketika memindahkan dan menyisipkan.

Kerugiannya, pada saat digunakan warna yang berurutan dapat saja diambil bersamaan, dan warna yang membingungkan akan menyebabkan kesalahan menyimpan. Ini mungkin terasa berat bagi orang yang tidak bisa membedakan dari 13 warna. A merah, B biru tua, C hijau tua, D biru muda, E purple, F oranye, G abu-abu, H coklat tua, I pink, J kuning, K coklat muda, L lavender, dan M hijau muda. Urutan ini diulang lagi dari N - Z.

2. Keuntungan Dan Kerugian Penyimpanan Secara Alpabetis
   1) Keuntungan
      a) Dapat langsung menempatkan berkas pada tempat penyimpanannya, karena semua berkas ditata berdasarkan nama. Orang lebih mudah menemukan berkas berdasarkan nama;
      b) Petunjuk penataan berkas sederhana dan mudah dipahami;
      c) Tunjuk silang sangat mudah diterapkan jika mengikuti prosedur atau petunjuk yang ada;
      d) Kesalahan berkas mudah dicek di tempat berkas dengan abjad yang sama/serangkai;
      e) Peralatan/perlengkapan yang diperlukan sangat sederhana;
      f) Biaya pelaksanaannya lebih murah;
      g) Dengan penggunaan warna dalam pengkodean, kesalahan penempatan berkas akan mudah diketahui;
      h) Hanya memerlukan satu kali penyortiran yaitu sesuai dengan kesamaan abjad;
      i) Surat yang berkaitan dengan memberkas menjadi satu dan jarang terpisah, jika penyimpanannya didasarkan nama.

   2) Kerugian
      a) Ada kemungkinan salah penempatan berkas jika tidak mengikuti aturan secara konsisten;
      b) Kesalahan penyimpanan merupakan hal yang tidak aneh bila tidak ada aturan yang dianut atau semua orang membuat aturan sendiri-sendiri;

c) Nama yang sama mungkin membingungkan, khususnya jika ejaannya sama;
d) Mudah mengubah beberapa alpabet dalam surat, sehingga serangkaian pemberkasan menjadi tidak sesuai aturan;
e) Penambahan berkas akan menyebabkan masalah, khususnya jika penambahan tersebut memakan tempat dalam satu bagian berkas sehingga tempat untuk menyelipkan guide dan foldernya tidak ada lagi;
f) Memindahkan atau menghapuskan berkas yang sudah lama sulit atau jarang dilakukan sehingga arsip tidak berguna tetap tersimpan jadi satu;
g) Tunjuk silang yang berlebihan akan membuat penyimpanan cepat penuh/sesak;
h) Berkas/arsip berdasarkan nama sangat mudah dilihat dan diketahui oleh orang yang bermaksud tidak baik, sehingga dari segi keamanan kurang baik;
i) Pemberian label pada volder memakan banyak tenaga.

3. Pentingnya Pemilihan dan Desain Sistem Penyimpanan Secara Berhati-Hati

Hal yang perlu diketahui manager arsip dalam memilih dan mendesain sistem alpabetis adalah sebagai berikut:
a) Volume arsip yang akan disimpan;
b) Setelah alpabetis dikelompok-kelompokkan, perlu ditentukan kapasitas kelompok A, kelompok B, kelompok C, dan beberapa huruf alpabet yang dijadikan satu kelompok;
c) Perkiraan perkembangan file; estimasi berapa banyak setiap kelompok alpabetis tersebut;
d) Berapa lama arsip disimpan;
e) Efisiensi petugas penyimpanan;
f) Pemberian *training* kepada para petugas.

4. Peraturan Mengindeks

Mengindeks nama orang berdasarkan:

a. Nama orang Indonesia pada umumnya

Nama orang Indonesia yang tidak menggunakan nama keluarga (Marga) diindeks urut dari belakang. Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jarwo Ismanto	Ismanto	Jarwo		Is, Ja
Dhuwung Sangkelat	Sangkelat	Dhuwung		Sa, Dh
Krisse Adek Pamor	Pamor	Adek	Krisse	Pa, Ad, Kr
Josh Sabuk Inten	Inten	Sabuk	Josh	In, Sa, Jo

b. Nama orang Indonesia yang menggunakan nama baptis

Nama orang Indonesia yang menggunakan nama baptis pengindekskannya diutamakan nama diri baru diikuti nama baptisnya. Sebagai contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Paulus Supardi	Supardi	Paulus		Su, Pa
Petrus Subarjo	Subarjo	Petrus		Su, Pe
Engelbertus Pintamin Situngkir	Situngkir	Pintamin	Engelbertus	Si, Pi, En
Antonius Condromowo	Condromowo	Antonius		Co, An
Theresia Elfrida	Elfrida	Theresia		El, Th

c. Nama orang Indonesia yang diikuti nama marga

Nama orang Indonesia yang mencantumkan nama marga di utamakan nama marganya. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Singobarong Rajaguguk	Rajaguguk	Singobarong		Ra, Si
Kholo Nadah Siahaan	Siahaan	Kholo	Nadah	Si, Kh, Na
Ronkenduru Situngkir	Situngkir	Ronkenduru		Si, Ro
Tilam Upih Pardede	Pardede	Tilam	Upih	Pa, Ti, Up

d. Nama singkatan yang tidak diketahui kepanjangannya

Jika nama yang diindeks mempergunakan singkatan maka singkatan-singkatan tersebut tidak diperhatikan. Hanya nama-nama yang tidak disingkat yang diindeks dan dikode; sedangkan nama-nama yang disingkat tidak diindeks dan dikode apabila kepanjangannya tidak diketahui. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Ngungrum Qurani I. D.	Qurani	Ngungrum	I. D.	Qu, Ng, I.D.
Gusti Angrumsari M.	Angrumsari	Gusti	M.	An, Gu, M.
Tw. Ismanto	Ismanto	Tw.		Is, Tw.
Tutik W.	Tutik	W.		Tu, W.
Supini Sw.	Supini	Sw.		Su, Sw.

e. Nama singkatan yang diketahui kepanjangannya

Apabila nama didahului atau disertai dengan nama singkatan dan singkatan itu diketahui kepanjangannya, maka singkatan itu ditulis

kepanjangannya dan diindeks menurut ketentuan yang telah dikemukakan di atas. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Slamet Riyanto S.	Susastro	Riyanto	Slamet	Su, Ri, Sl
S. Eko Widodo	Widodo	Eko	Suparno	Wi,Ek, Su
A. Dharma	Dharma	Agus		Dh, Ag
Umar S.	Sutoyo	Umar		Su, Um
A. Guefuri	Guefuri	Abdullah		Gu, Ab

f. Nama Gelar

Macam macam gelar

a. Gelar Kesarjanaan: Prof, Ph.D, Dr, MA, MSi, Ir, Drs, SH, dr, BA, dll.
b. Gelar Kepangkatan: Jenderal, Kapten, Mayor, Sersan, dll.
c. Gelar Keagamaan: Haji, Kyai Haji, Pastur, Pendeta, Biksu, Bedande, dll.
d. Gelar Kebangsawanan: GPH, RA, RR, Krt, Andi, Tubagus, dll.
e. Gelar Rumahtangga: Tn, Ny, Nn.

Gelar diindeks di belakang nama dengan diberi kurung. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jend. Wijaya Kusuma	Kusuma	Wijaya	(Jend.)	Ku, Wi, (Jend.)
Ir. Sinom Robyong	Robyong	Sinom	(Ir.)	Ro, Si, (Ir.)
KH. Sempono	Sempono	(K.H)		Se, (K.H)
R.A. Tilamsari	Tilamsari	(R.A)		Ti, (R.A)
Ny. Sombro	Sombro	(Ny)		So, (Ny)

g. Nama orang Eropa

Nama orang Eropa diindeks nama belakangnya, nama pertama, singkatan atau nama tengah. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
John W. Bush	Bush	John	W	Bu, Jo, W
Thomas D. Franklin	Franklin	Thomas	D	Fr, Th, D
Sue F. Brown	Brown	Sue	F	Br, Su, F
George R. Terry	Terry	George	R	Te, Ge, R
Dr. Frank S. Anderson	Anderson	Frank	S (Dr.)	An, Fr, S (Dr.)

h. Nama orang Eropa yang menggunakan kata penghubung

Nama orang Eropa yang menggunakan kata penghubung diindeks dan dikode sebagai satu kata/satu unit. Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jenny Duft-Frank	Duft-Frank	Jenny		Du, Je
Peter Smith-White	Smith-White			Sm, Pe
Jane Loper-Tiana	Loper-Tiana	Jane		Lo, Ja

i. Nama orang Eropa yang diikuti dengan awalan

Nama orang Eropa yang menggunakan awalan A', D', De, Dela, Des, Di, Du, la, le, Mac, Van dan Van der diindeks dengan cara menjadikan awalan sebagai satu kesatuan dengan Surname/Family name (nama keluarga). Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Henry Van Houten	Van Houten	Henry		Va, He
Ferira O'Hara	O'Hara			Oh, Fe
Sandro Da Lavenna	Da Lavenna	Sandro		Da, Sa
Henry Mac Kenzie	Mac Kenzie	Henry		Ma, He
Mark Dela Kozwseva	Dela Kozwseva	Mark		De, Ma

j. Nama perusahaan

Nama perusahaan diindeks dari nama badan usaha/ perusahaan terlebih dahulu, kemudian badan hukumnya. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Koperasi Tegak	Tegak	Koperasi	Te, Ko
PT Indocement	Indocement	Perseroan Terbatas	In, Pt
CV Buana Harta	Buana Harta	Commanditer Venootschap	Bu, Ha, Cv
Perum Telkom	Telekomunikasi	Perusahaan Umum	Te, Pe
PT Jasa Marga	Jasa Marga	Perseroan Terbatas	Ja, Ma, Pt

k. Nama badan usaha yang menggunakan nama orang

Pada Badan usaha yang menggunakan nama orang, pengideksan dilakukan dengan menjadikan nama orang tersebut sebagai kata pengenal utama. Kemudian nama orang tersebut diindeks sesuai dengan peraturan mengindeks nama orang. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Rumah Sakit Fatmawati	Fatmawati (Rumah Sakit)		Fa (Rumah Sakit)
Yayasan Sudirman	Sudirman (Yayasan)		Su, (Yayasan)
Universitas Taruma Negara	Negara	Taruma (Universitas)	Ne, Ta (Universitas)
Toko Obat Boike	Boike	Obat (Toko)	Bo, Ob (toko)
Taman Suropati	Suropati	Taman	Su, (Taman)

l. Nama perusahaan yang menggunakan angka

Nama perusahaan/badan usaha yang menggunakan angka, ditulis lengkap dan dijadikan sebagai tanda pengenal utama. Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Pabrik Rokok 555	Triplefive	Rokok (Pabrik)	Tr, Ro, (Pabrik)
Fa. 45	Empat-Lima		Em, (Firma)
PT. Tiga Roda	Tiga Roda	Perseroan Terbatas	Ti, Ro (Perseroan Terbatas)
The 90 club	Ninety	Club	Ni, Cl
Toko Sepatu 55	Lima-lima	Sepatu (Toko)	Li, Se, (Toko)

m. Nama perusahaan yang menggunakan singkatan

Nama perusahaan/Badan Usaha yang menggunakan singkatan ditulis kepanjangannya terlebih dahulu, baru diindeks. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
CTC	Central Trading	Company	Ce, Co
PJKA	Kereta Api	Perusahaan Jawatan	Ke, Pe
KUD	Unit Desa (koperasi)		Un, (koperasi)
Perum Telkom	Telekomunikasi	Perusahaan Umum	Te, Pe

n. Nama badan usaha jasa, niaga, dan badan sosial kemasyarakatan yang menggunakan singkatan

Nama Badan Usaha jasa, niaga, dan badan sosial kemasyarakatan yang menggunakan singkatan boleh diindeks dengan nama singkatannya. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
BRI	Bri	Rakyat, Indonesia, Bank	Br
GIA	Gia	Garuda Indonesia Airways	Gi
DPR	Dpr	Perwakilan, Rakyat, Dewan	Dp
PNI	PNI	Partai Nasional Indonesia	Pn

o. Nama perusahaan/badan usaha yang mempergunakan kata depan atau kata penghubung

Nama perusahaan/badan usaha yang menggunakan kata penghubung seperti dari, pada, dan, & diletakkan dalam tanda kurung mengikuti kata depannya. Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2		KODE
Sudarpo and Co	Sudarpo (and)	Company	Perusahaan	Su.Co
Fa. Tanti dan Ranti	Tanti (dan)			Ta.Ra
Perusahaan Kayu dari Kalimantan	Kalimantan	Kayu (dari)	Perusahaan	Ka.ka.

p. Nama kedutaan besar, nama negara

Nama kedutaan dan nama negara dijadikan sebagai kata tangkap utama. contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Kedutaan Besar Republik Dominika	Dominika	Republik	(Kedutaan)	Do, Au, (Kedutaan)
Kedutaan Besar Australia	Australia	(Kedutaan Besar)		Au. (Kedutaan Besar)
Kedutaan Besar Kerajaan Brunai Darusalam	Brunai Darusala m	Kerajaan	(Kedutaan Besar)	Br. (Kedutaan Besar)

q. Nama instansi/badan pemerintah

Nama departemen, direktorat jenderal dan sejenisnya. Cara mengindeks:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Departemen Kehutanan	Kehutanan	Departemen	Ke, De
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Pendidikan Tinggi	Direktoran Jenderal	Pe, Di
Dinas Pekerjaan umum	Pekerjaan Umum	Dinas	Pe, di
Kantor Urusan Agama	Urusan Agama	Kantor	Ur, Ka

r. Lembaga negara dan lembaga pemerintah non-departemen

Cara Mengindeks:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2		KODE
Badan Kepegawaian Negara	Kepegawaian	Negara	Badan	Ke, Ne, Ba
Dewan Perwakilan Rakyat	Perwakilan	Rakyat	Dewan	Pe, Ra, De
Dewan Pertimbangan Agung	Pertimbangan	Agung	Dewan	Pe, Ag, De

s. Badan Pemerintah Daerah

Badan pemerintah diindeks dengan kata tangkap utama, yang menyangkut nama tempat, kota atau daerah, diikuti bentuk atau tingkatnya. Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Pemerintah Daerah Tingkat I Riau	Riau	Pemerintah Daerah Tingkat I	Ri, Pe
Kabupaten Gunung Kidul	Gunung Kidul	Kabupaten	Gu, Ka
Kecamatan Kjarangmojo	Karangmojo	Kecamatan	Ka, Ke
Kelurahan Gedangrejo	Gedangrejo	Kelurahan	Ge, Ke
Rukun Warga Ngangkruk	Ngangkruk	Rukun Warga	Ng, Ru

5. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

1) Persiapan

Kegiatan yang penting sebelum melakukan penyimpanan arsip adalah persiapan peralatan yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip yang menggunakan filing sistem abjad. Peralatan yang perlu disiapkan antara lain sebagai berikut.

a. Filing Cabinet.



b. Guide.



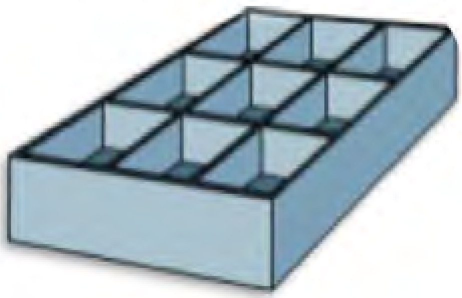
c. Folder



d. Label

A - C
D - F

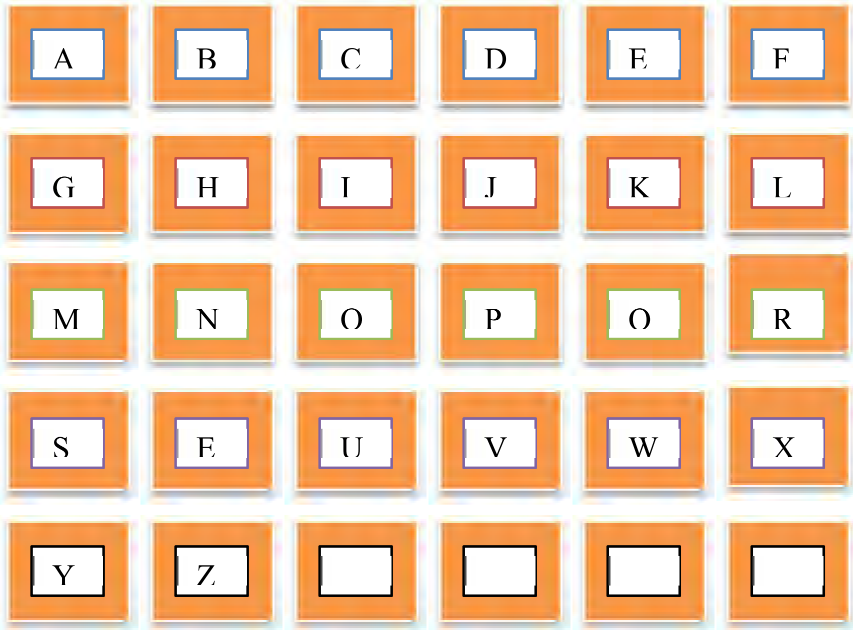
e. Rak Penyortir



f. Kartu Indeks



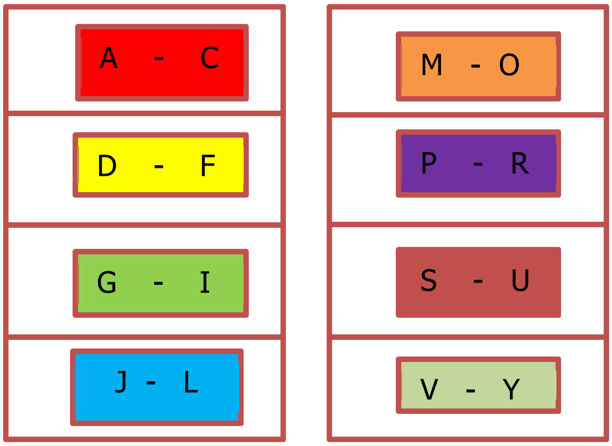
g. Laci Kartu Indeks



1. Cara Menyusun Perlengkapan
   a) Laci pertama pada filing cabinet diberi guide mulai dari A sampai dengan abjad yang diperlukan;
   b) Di belakang guide terdapat folder yang jumlahnya tergantung abjad yang diperlukan, misalnya Aa, Ab, Ac, Ad.

Bila frekfensi arsip masih sangat sedikit, satu laci bisa dipergunakan untuk beberapa guide, misalnya laci pertama berisi guide A - C, laci kedua berisi guide D - F dan seterusnya.

Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini.



Laci filing cabinet dalam filing sistem abjad

2. Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan alpabetis harus dilakukan dengan pengetahuan dan pemahaman, setiap kesalahan akan memakan banyak biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip (sentralisasi) atau di unit kerja masing-masing (desentralisasi) atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur yang dilaksanakan adalah sama yaitu:

a. Penampungan

Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri maupun yang diterima dari luar unit dikumpulkan diproses untuk disimpan.

b. Penelitian

Arsip yang telah terkumpul diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Petugas arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut telah:

- ☑ ditangani dengan hati-hati,
- ☑ dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat.

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan perusahaan. Apalagi bila arsip tersebut sampai tidak ditindak lanjuti oleh pejabat yang berwenang. Maka prosedur pertama yang harus dilakukan adalah "pastikan arsip yang akan disimpan tersebut telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggungjawabnya".

c. Pengindeks-an

Arsip yang siap disimpan diindeks sesuai asal arsip. Sebelum arsip disimpan, terlebih dahulu dibaca untuk menentukan tempat penyimpanannya. Proses ini disebut pengindeks-an atau pengklasifikasian. Penentuan indeks

berarti pemberian nama sebagai dasar penyimpanan. Agar pemberian indeks dilakukan dengan tepat, beberapa aturan di bawah ini perlu diperhatikan:

(1) nama yang digunakan adalah paling sering digunakan dalam pencarian arsip;
(2) dalam arsip korespondensi, nama kepala surat seringkali digunakan untuk permintaan arsip, meski tidak selalu;
(3) bila kepala surat tidak memuat alamat penulis atau hubungan bisnis si penulis maka kepala surat tidak digunakan sebagai kode penyimpanan
(4) kadangkala surat tidak mempunyai kepala surat maka digunakan nama penandatangan;
(5) bila nama perusahaan sama penting dengan nama penandatangan maka nama perusahaan dipakai sebagai kode penyimpanan;
(6) untuk surat keluar nama yang penting adalah nama pada alamat dalam,
(7) bilamana individu dan nama perusahaan tercantum dalam alamat dalam, maka nama perusahaan yang dijadikan kode penyimpanan,
(8) pada surat tembusan maka nama penulis digunakan sebagai dasar penyimpanan;
(9) jika pokok masalah digunakan dalam penyimpanan sistem alpabetis, maka nama orang/organisasi harus tampak pada arsip tersebut. Petugas harus menulis subyek tersebut pada sudut kanan atas;
(10) bila nama atau masalah yang di dalam arsip tersebut dianggap paling penting maka nama atau masalah tersebut digunakan dalam penyimpanan;
(11) bila ada masalah yang membingungkan dalam menentukan nama yang terpenting, maka harus diklarifikasikan kepada pembuat surat tersebut;
(12) kadang-kadang ada dua nama yang sama penting, maka salah satu dipilih dan yang lain dipakai sebagai tunjuk silang.

d. Pengkodean

Hasil indeks arsip menjadi kode yang berfungsi sebagai dasar penyimpanan arsip tersebut. Pengkodean dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file. Agar dapat memberi kode yang tepat maka seperangkat aturan dalam penyimpanan alpabetis harus diikuti. Bila arsip siap disimpan, maka arsip akan diberi tanda atau kode tempat penyimpanan. Bila hal tersebut telah dilakukan maka petugas tinggal membaca sekilas atau mengindeks isi surat guna konfirmasi pemberian kode tersebut. Bila ada kata yang penting, pembuatan tunjuk silang dilakukan saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan konsisten, bila dilakukan secara tergesa-gesa hanya akan berakibat kesalahan.

e. Penyortiran

Setelah ditetapkan kodenya, arsip disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan sebagai tindakan menyusun berkas secara abjad atau numerik. Di sebagian besar instansi, penyortiran merupakan langkah awal sebelum pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan

secepatnya setelah pemberian kode dan pembuatan tunjuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Berkas setelah dikode langsung disortir sesuai tempat kelompok yang sama. Sebagai contoh kelompok A-B-C dijadikan satu, kelompok D-E-F dikumpulkan menjadi satu dan seterusnya.

Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur. Maka setelah arsip disortir secara garis besar (*rough sorting*) menjadi kelompok-kelompok alpabetis, lalu dipisahkan berdasarkan kelompok alpabethisnya masing-masing untuk penyimpanan sementara. Kegiatan ini selanjutnya disebut *fine sorting*. Setelah dikelompokkan ke bagian masing-masing, berkas siap disimpan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan.

f. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting di dalam kegiatan kantor yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip berarti kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip. Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1) Singkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, klip dan lain-lain;
2) sebelum arsip dimasukkan dalam folder, sebaiknya tarik folder ke atas dahulu. Ketika menarik ke atas dahulu, petugas sebaiknya menghindari menarik folder dengan memegang tab, sebab bila hal ini terulang terus menerus akan membuat tab rusak dan tidak terjadi arsip terselip di luar folder;
3) Tempatkan setiap arsip pada folder dengan bagian atas di sebelah tepi kiri, ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan folder dibuka seperti membuka buku dari tepi tab ke arah kanan, yang dibuka langsung pada posisi siap dibaca;
4) Selalu tempatkan arsip-arsip paling kanan di posisi paling atas pada folder individu sehingga ketika folder dibuka, arsip paling tua ada di paling belakang. Arsip yang diambil (dipinjam) ketika dikembalikan harus disusun secara kronologis semacam itu, tidak berdasar penting tidaknya isi arsip;
5) Tata arsip yang disimpan dalam folder masalah/subyek (*application folder*) berdasarkan alpabetis, kemudian berdasar tanggal, seperti halnya yang dilakukan pada penataan di folder campuran.

Banyak kantor mempunyai tempat penyimpanan arsip, dengan empat atau lima laci yang sulit dijangkau oleh petugas. Oleh karena itu, arsip aktif dan arsip yang paling banyak digunakan biasanya disimpan pada laci bagian tengah. Arsip inaktif dan arsip yang jarang dipakai ditempatkan pada laci teratas dan paling bawah.

3. Petugas penyimpanan arsip
   a. mengetahui pentingnya pembuatan pada tanda pengenal pada sistem penataan alpabetis;
   b. memahami dan bisa menerapkan aturan pengindeks-an secara alpabetis dengan baik;
   c. membuat kode arsip secara telit;,
   d. mahir menyiapkan/membuat tunjuk silang;
   e. selalu menyortir arsip sebelum disimpan, mengetahui dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik, sehingga membantu mencapai keberhasilan dalam efisiensi sistem penyimpanan alpabetis.

4. Prosedur penemuan kembali arsip yang disimpan

   Penemuan kembali arsip filing sistem abjad dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuannya kembali sebagai berikut:
   a. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya;
   b. Isi bon peminjaman;
   c. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan;
   d. Cari arsip ke laci filing cabinet sesuai kode arsip;
   e. Ambil arsip yang diminta;
   f. Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil;
   g. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

C. Rangkuman

1) Sistem filing abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat dengan mengunakan petunjuk abjad berdasarkan nama orang atau nama organisasi.

2) Guide berfungsi membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali suatu arsip di antara arsip-arsip yang lain. Ada dua tipe guide berdasarkan isinya yaitu yang berisi huruf dan yang berisi kata/nama/masalah. Selain itu berdasarkan fungsinya, terdapat guide primer dan guide pembantu.

3) Guide primer dilengkapi dengan huruf yang tercetak pada tab-tab yang mempermudah kita ketika akan menyelipkan berkas untuk menunjukkan bagian yang tepat sesuai dengan alpabet. Selain itu guide juga berfungsi untuk menjaga agar berkas tetap berdiri, rapi, dan mudah ditata serta ditemukan kembali.

4) Guide pembantu dibuat karena volume berkas individu dalam file penyimpanan besar. Guide ini berfungsi: (1) menunjukkan lokasi kelompok folder individu atau instansi yang terdiri atas jumlah surat yang banyak; (2) memperlihatkan bagian masalah tertentu, seperti perlengkapan bidang

yang dapat disusun dan ditemukan berdasarkan abjad; (3) menunjukkan bagian yang mempunyai indeks nama depan yang sama.

5) Di belakang semua guide terdapat folder yang digunakan untuk menyimpan kelompok berkas secara bersama. Ada tiga jenis folder yang digunakan dalam kearsipan dengan sistem abjad, yaitu folder campuran, folder individu, dan folder khusus.

6) Kata tangkap sebaiknya ditampakkan dengan nama terbalik (*indexing order*), bukan nama sebagaimana yang tertulis (disebut *straight order*). Kata tangkap dapat terdiri atas nama saja, nama pada baris pertama, nama kota dan negara pada baris kedua, atau pada baris pertama nama kota dan negara, pada baris kedua berisi nama jalan atau alamat.

7) Dalam sistem abjad, pengindeksan yang dilakukan terhadap suatu surat dilakukan dengan memperhatikan nama-nama penulis surat atau lembaga yang menulis surat itu.

8) Langkah-langkah penyimpanan arsip: penampungan, penelitian, pengindeksan, pengkodean. penyortiran, dan penyimpanan.

9) Penyortiran sangat penting dilakukan secepatnya setelah pemberian kode dan pembuatan tunjuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Berkas setelah dikode langsung disortir sesuai tempat kelompok yang sama. Sebagai contoh kelompok A-B-C dijadikan satu kelompok D-E-F dikumpulkan menjadi satu dan seterusnya.

10) Penemuan kembali arsip filing sistem abjad dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuannya kembali sebagai berikut. (1) Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya; (2) Isi bon peminjaman; (3) Bergeraklah menuju tempat penyimpanan; (4) Cari arsip ke laci filing cabinet sesuai kode arsip; (5) Ambil arsip yang diminta; (6) Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil; (7) Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

D. Tugas

1) Sebutkan dan terangkan tiga macam guide yang ditemukan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad!
2) Sebutkan dan terangkan tiga macam folder dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad!
3) Apakah yang dimaksud kata tangkap? Bagaimanakah membuatnya? Berikan contohnya!
4) Apakah yang dimaksud dan kegunaan label tangkap? Bagaimanakah membuat label tangkap? Berikan contohnya!
5) Datanglah ke sebuah kantor yang menggunakan sistem abjad sebagai sistem filingnya. Pelajari hal-hal yang terkait dengan penyimpanan arsip

dalam sistem tersebut. Cocokkan dengan apa yang telah Anda pelajari. Buatkan laporan tertulisnya!

6) Pakailah contoh surat-surat yang ada pada soal No. 3 di tes formatif. Buatlah kartu indeks, kemudian isilah kartu indeks tersebut sesuai dengan surat-surat yang ada. Tuliskan pula kode surat untuk masing-masing surat itu.
7) Bagaimanakah prosedur untuk menemukan kembali sebuah surat? Praktikkan. Jangan lupa, buat dan isi kartu peminjaman untuk surat yang di cari tersebut.
8) Datanglah ke kantor-kantor instansi di sekitar sekolah atau ke kantor TU atau perpustakaan sekolah Anda secara berkelompok (3-5 orang). Apakah tata usaha di sekolah Anda menggunakan sistem abjad untuk mengelola arsipnya? Jika ya, bantulah petugas arsip untuk melakukan penyimpanan surat pada hari ini, sesuai dengan prosedur yang telah Anda pelajari. Jika tidak, pelajarilah sistem apa yang digunakan untuk mengelola arsipnya. Catatlah secara detail mengenai hal-hal yang terkait dengan itu. Diskusikan hasil pengamatan Anda di kelas.

E. Tes Formatif

1) Susunlah indeks nama orang yang disertai nama keluarga menurut klasifikasi abjad di bawah ini.

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Sibaran Rajagugguk				
Nadia Siahaan				
Ronkenduru Situngkir				
Pardos Haris Pardede				
Johan Sinaga				

2) Susunlah indeks nama orang yang disertai dengan gelar menurut klasifikasi abjad di bawah ini.

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jend. Wijaya Kusuma				
Ir. Sinom Robyong				
KH. Sempono				
R.A. Tilamsari				
Ny. Sombro				

1) Anda adalah seorang petugas arsip di Toko “SERBA ADA”. Pada tanggal 15 Maret 2013 diterima 8 (delapan) surat yang berasal dari: Anton, Chaterina, Budi, PT. Erman, Fransiska, Joko, PT. Ambar, Elya. Jelaskan secara singkat di mana letak penyimpanan surat-surat tersebut. Sistem penyimpanan yang digunakan Toko “SERBA ADA” adalah filing sistem abjad.

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS. Fatmawati
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan kerja pada Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapan identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Anton Bahtiar
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 12 Desember 1985
Pendidikan	:	SMEA Jurusan Akuntansi
Alamat	:	Jalan Raya Senopati Rt. 10/11, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1) Daftar riwayat hidup,
2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai,
3) Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4) Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5) Pas foto.

Atas perhatian dan terkabulkannya permohonan lamaran kerja ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Anton Bahtiar

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS. Fatmawati
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Caterina Daud
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 10 Maret 1986
Pendidikan	:	SMEA Jurusan Bisnis
Alamat	:	Jalan Lempar Lembing C10/11, Sarua Permai Ciputat Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bapak terhadap lamaran ini saya dilampirkan aplikasi sebagai berikut :

1. Daftar riwayat hidup,
2. Foto copy STTB SMEA,
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya lamaran pekerjaan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Caterina Daud

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO “SERBA ADA”
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pembukuan di perusahaan Bapak. Adapan identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Budi Waluyo
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 1 Desember 1984
Pendidikan	:	SMEA Jurusan Akuntansi
Alamat	:	Jalan Kebalen II, Rt. 01/009, Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan :

1. Daftar riwayat hidup,
2. Foto copy STTB SMEA,
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya lamaran pekerjaan ini saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Budi Waluyo

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO “SERBA ADA”
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Administratif di Perusahaan/Toko yang Bapak pimpin Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Fransiska
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 12 Agustus 1985
Pendidikan	:	SMK Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11, Sarua Permai, Ciputat, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Foto copy STTB SMEA,
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pas foto.

Sambil menunggu panggilan dari bapak saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Fransiska

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO “SERBA ADA”
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3

Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapan identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Joko Purnomo
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 12 Desember 1985
Pendidikan	:	SMEA Jurusan Tata Niaga
Alamat	:	Jalan Poncol Jaya, RT. 010/11, Kuningan Barat, Kebayoaran Baru, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut saya lampirkan dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Foto copy STTB SMEA,
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Joko Purnomo

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO “SERBA ADA”
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapan identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Elya Raharjo
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 12 Oktober 1985
Pendidikan	:	SMK Bidang Keahlian Bisnis
Alamat	:	Jalan mampang Prapatan III, RT. 003/013, No. 76, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Foto copy STTB SMEA,
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Elya Raharjo

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO “SERBA ADA”
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapan identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Ambarwati
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 12 Oktober 1986
Pendidikan	:	SMK Bidang Keahlian Bisnis
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11, Sarua Permai Ciputat Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Foto copy STTB SMEA,
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ambarwati

C. Kunci Jawaban

Jawaban 1

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Sibaran Rajagugguk	Rajagugguk	Sibaran		Ra, Si
Nadia Siahaan	Siahaan	Nadia		Si, Na
Ronkenduru Situngkir	Situngkir	Ronkenduru		Si, Ro
Pardos Haris Pardede	Pardede	Pardos	Haris	Pa, Pa, Ha
Johan Sinaga	Sinaga	Johan		Si, Jo

Jawaban 2

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jend. Wijaya Kusuma	Kusuma	Wijaya	(Jend.)	Ku, Wi, (Jend.)
Ir. Sinom Robyong	Robyong	Sinom	(Ir.)	Ro, Si, (Ir.)
KH. Sempono	Sempono	(K.H)		Se, (K.H)
R.A. Tilamsari	Tilamsari	(R.A)		Ti, (R.A)
Ny. Sombro	Sombro	(Ny)		So, (Ny)

Jawaban 3

Surat ditemukan pada filing cabinet pada laci, guide, dan folder di bawah ini.

SURAT	KODE LACI FILING CABINET	GUIDE	FOLDER
Ambarwati	A - B	Am	Ambarwati
Bahtiar Anton	A - B	Ba	Anton Bahtiar
Daud Caterina	C - D	Da	Caterina Daud
Fransiska	E - F	Fr	Fransiska
Purnomo Joko	I - J	Pu	Joko Purnomo
Raharjo Elya	Q - R	Ra	Elya Raharjo
Waluyo Budi	W - X	Wa	Budi Waluyo

Lembar Kerja 1

PENEMUAN KEMBALI ARSIP YANG DISIMPAN

1. Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain seperti berikut :

a. Odner (pengganti filing cabinet).
b. Format *out sheet* (lembar isian peminjaman 1 lembar arsip).
c. Format *out guide* (lembar isian peminjaman 1 folder arsip).
d. Alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex).
e. Guide.
f. Folder/map.
g. Stop map.
h. Stempel waktu.

2. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

a. Contoh surat (sebagai arsip yang disimpan).
a. Format bon peminjaman.

3. Langkah Kerja

a. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
b. Isi bon peminjaman.
c. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan.
d. Cari arsip ke laci filing cabinet sesuai kode arsip.
e. Ambil arsip yang diminta.
f. Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil.
g. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

Lembar Kerja 2

Pengindeks-an Nama

a. Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain sebagai berikut.

1) nama orang (nama pelanggan).
2) format pengindeksan.
3) contoh format dan isian cara mengindek.
4) alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex).
5) stop map.

b. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah:

1. contoh surat yang memuat nama pelanggan,
2. format indeks.

c. Langkah Kerja

1. Telitilah nama pelanggan.
2. Pilahlah nama-nama sesuai dengan jenisnya.
3. Tentukan unit sesuai dengan jenis nama.
4. Lakukan pengindeksan.
5. Serahkan hasil indeks kepada petugas penyimpan.

3 KEGIATAN BELAJAR 3: Penyimpanan Arsip dengan Sistem Tanggal

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran tentang penyimpanan arsip sistem tanggal, peserta didik diharapkan:

1. Dapat membuat daftar klasifikasi tanggal penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem tanggal.
2. Dapat menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem tanggal.
3. Dapat melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem tanggal
4. Menemukan kembali arsip/dokumen yang telah disimpan dengan menggunakan sistem tanggal;
5. Mengembalikan arsip/dokumen setelah dipinjam pada tempatnya dengan menggunakan sistem tanggal.

B. Uraian Materi

1. Pengertian Penyimpanan Berdasarkan Sistem Tanggal

Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan atau tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan surat atau tanggal surat yang tercantum pada barisan tanggal yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

Sistem tanggal merupakan sistem yang paling sederhana dan praktis sehingga cocok diterapkan kepada perusahaan kecil yang kegiatannya masih sedikit dan masalahnya belum kompleks.

2. Merancang Klasifikasi Tanggal

Dalam sistem tanggal atau disebut sistem kronologis, pengelompokan tetap dilaksanakan atas sistem subjek, sub subjek, dan satuan sub subjek. Yang dijadikan pengelompokan itu adalah tanggal, bulan, dan tahun yang tercantum pada barisan tanggal surat. Yang ditetapkan sebagai subjek adalah tahun, sebagai sub subjek adalah bulan, dan sebagai satuan sub subjek adalah tanggal.

Prinsip klasifikasi seperti yang telah dilakukan pada filing sistem kearsipan yang lain (sistem alpabet, sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek) mengarah pada susunan penataan arsip yaitu mengatur

pengelompokan dan penyimpanan arsip pada unit-unit yang lebih kecil. Untuk menghemat tenaga, waktu tempat dan perlu dilakukan pemberian kode.
Dari uraian di atas dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Tahun ditetapkan sebagai judul laci.
2. Bulan ditetapkan sebagai judul guide.
3. Tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

KODE TANGGAL SURAT	KODE LACI FILING CABINET	GUIDE BULAN	FOLDER
15 Maret 2013	2013	Maret	15
1 April 2013	2013	April	1
5 Mei 2013	2013	Mei	5
17 Agustus 2013	2013	Agustus	17
20 Maret 2013	2013	Maret	20
1 Oktober 2013	2013	Oktober	1
18 November 2013	2013	November	18
22 Desember 2000	2000	Desember	22
14 November 2013	2013	November	14

Mengindeks dalam sistem tanggal adalah menetapkan tanggal, bulan, dan tahun yang ada pada surat (tanggal surat) dijadikan sebagai kode penyimpanan. Klasifikasi sistem tanggal surat atau warkat yang bertahun sama disimpan dalam laci yang sama. Warkat atau surat yang bulannya sama akan berada di belakang guide yang sama, serta surat atau warkat yang bertanggal sama akan terdapat dalam folder yang sama.

<u>Contoh</u> :
Surat yang bertanggal 15 Maret 2013 diindeks sebagai berikut.
2013 = Unit 1 sebagai kode laci.
Maret = Unit 2 sebagai kode guide.
15 = Unit 3 sebagai kode folder.

3. Prosedur Penyimpanan Arsip

☑ Persiapan

Kegiatan yang penting sebelum melakukan penyimpanan arsip adalah persiapan peralatan yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip yang menggunakan filing sistem tanggal. Peralatan yang perlu disiapkan, yakni:

a. Filing Cabinet

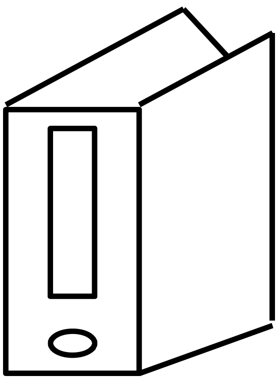


b. Guide

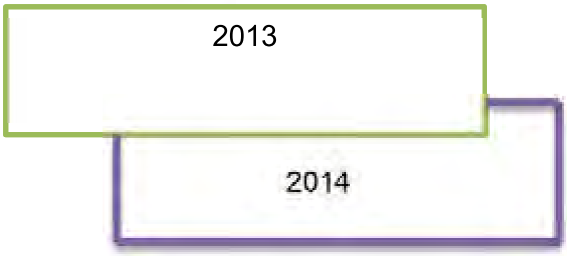


Januari	=	TAB
B	=	Pembatas

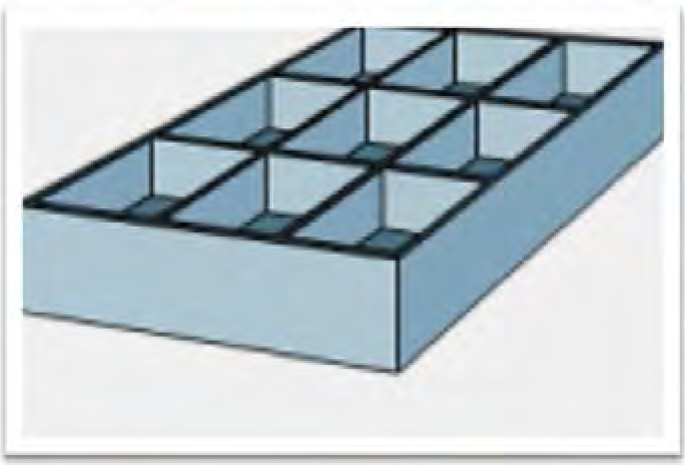
c. Folder



d. Label



e. Rak Penyortir



f. Kartu Indeks


Ma, Pt.
Nama : Mekar Abadi, Perseroan Terbatas
Nomor Surat : 99/III/2013
Perihal : Pesanan Barang
Tanggal Surat : 15 Maret 2013

g. Laci Kartu Indeks

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

h. Out Sheet (Pengganti Arsip yang dipinjam)

Berikut ini adalah gambar folder pengganti.

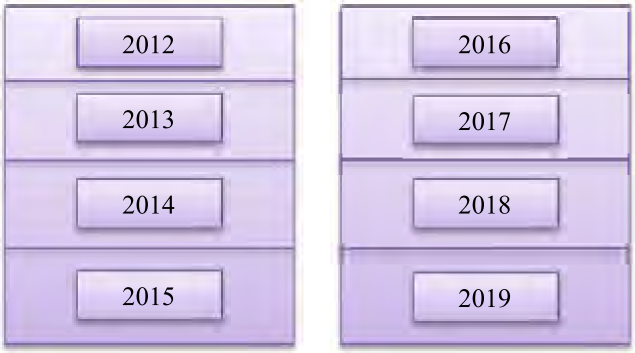
No.	Kode	Indeks Peminjam	Tgl. Kembali	Tgl.	No.	Kode	Indeks Pinjam	Tgl. Kembali	Tgl.

Folder Pengganti

i. Cara Menyusun Perlengkapan

1) Laci pertama pada filing cabinet diberi guide mulai dari bulan Januari sampai Desember sesuai dengan volume arsip. Bila volume arsip semakin banyak maka satu laci filing kabinet dapat diisi hanya tiga guide, misalnya berisi guide bulan Januari sampai Maret. Laci berikutnya berisi tiga guide bulan April sampai bulan Juni, dan seterusnya sesuai dengan yang diperlukan.

2) Di belakang guide terdapat folder yang jumlahnya tergantung pada banyaknya hari dalam bulan bersangkutan. Contoh bulan Januari dapat berisi 31 map, bulan Pebruari berisi 28 map, dan seterusnya.



Laci filing cabinet dalam filing sistem tanggal:



File Surat Keluar　　File Surat Masuk

j. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan sistem tanggal harus dilakukan dengan memperhatikan tanggal surat setiap surat yang masuk dan tanggal surat dari setiap surat yang akan dikirim ke luar. Ketelitian membaca tanggal, bulan, dan tahun dari setiap surat merupakan kunci keberhasilan sistem ini, setiap kesalahan karena petugas yang kurang teliti petugas akan memakan banyak tenaga, waktu, dan biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip *(sentralisasi)* atau di unit kerja masing-masing *(desentralisasi)* atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur yang dilaksanakan adalah sama yaitu:

a) Penampungan

Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri maupun yang diterima dari luar unit dikumpulkan berdasarkan tanggal dari setiap bulannya dan diproses untuk disimpan.

b) Penelitian

Arsip yang telah terkumpul diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Petugas arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut telah:

- ☑ ditangani dengan hati-hati;
- ☑ dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat.

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan perusahaan. Apalagi bila arsip tersebut sampai tidak ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang. Karena itu prosedur pertama yang harus dilakukan adalah "memastikan arsip yang akan disimpan tersebut apakah telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggung jawabnya".

c) Pengindeksan

Arsip yang siap disimpan kemudian diindeks sesuai asal arsip. Sebelum disimpan, terlebih dahulu arsip dibaca untuk menentukan tempat penyimpanannya. Proses ini disebut pengindeks-an atau pengklasifikasian. Penentuan indeks berarti penentuan pemberian kode sebagai dasar penyimpanan. Agar pemberian indeks dilakukan dengan tepat, beberapa aturan di bawah ini perlu diperhatikan.

d) Pengkodean

Hasil indeks arsip diberi kode dan menjadi dasar penyimpanan arsip tersebut. Pengkodean juga dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file. Agar dapat memberi kode yang tepat, seperangkat aturan dalam penyimpanan sistem tanggal harus diikuti. Bila arsip siap disimpan, maka arsip akan diberi tanda atau kode tempat penyimpanan. Bila hal tersebut telah dilakukan maka petugas tinggal membaca sekilas atas mengindeks isi surat guna konfirmasi pemberian kode tersebut. Bila ada kata yang penting, pembuatan tunjuk silang dilakukan saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan konsisten, bila dilakukan secara tergesa-gesa hanya akan berakibat kesalahan.

e) Penyortiran

Setelah penetapan kode, surat disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan pula sebagai tindakan menyusun berkas secara urut tanggal. Di sebagian besar instansi penyortiran adalah langkah awal sebelum pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan segera mungkin setelah pemberian kode, agar

pemberkasan tidak tertunda. Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Setelah dikode berkas langsung disortir sesuai dengan tempat atau kelompok yang sama. Contoh bulan Januari yang terdiri atas tanggal 1 s.d tanggal 31 dijadikan satu kelompok, surat yang diterima dan dibuat bulan Pebruari dikumpulkan menjadi satu, dan seterusnya.

Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur. Maka setelah arsip disortir secara garis besar (*rough sorting*) menjadi kelompok-kelompok tanggal, lalu dipisahkan berdasarkan kelompok tanggal bulan dan tahun masing-masing untuk penyimpanan sementara. Kegiatan ini selanjutnya disebut *fine sorting*. Setelah semua dikelompokkan pada bagiannya masing-masing, berkas ini siap untuk disimpan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan

f) Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan kantor yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip berarti kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip. Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1) Singkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, klip, dan lain-lain;
2) Sebelum arsip dimasukkan dalam folder, folder sebaiknya ditarik ke atas dulu; petugas sebaiknya menghindari menarik folder dengan memegang tab, sebab bila hal ini terulang terus dapat membuat tab rusak dan arsip mungkin terselip di luar folder;
3) setiap arsip ditempatkan pada folder dengan bagian atas di sebelah tepi kiri, ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan folder dibuka seperti membuka buku dari tepi tab ke arah kanan, yang dibuka langsung pada posisi siap dibaca;
4) Arsip-arsip paling kanan pada folder tanggal awal selalu ditempatkan di posisi paling atas ketika folder dibuka, arsip paling tua ada di paling belakang. Arsip yang diambil (dipinjam) ketika dikembalikan harus disusun secara kronologis semacam itu, tidak berdasar penting tidaknya isi arsip;
5) Arsip yang disimpan dalam folder masalah/subjek (*application folder*) pertama ditata berdasarkan bulan kemudian berdasar tanggal. Bila dalam penyimpanan arsip terdapat tanggal yang sama, maka penyimpanannya diatur berdasarkan Tanggal.

Contoh :
Pada tanggal 15 Maret 2013 diterima delapan surat yang berasal dari : Anton, Chaterina, Budi, Erman, Fransiska, Joko, Ambar, Elya, penyimpanan surat diletakkan di laci tahun 2013, Guide tab bulan Maret dan pada map tanggal 15 dengan urutan sebagai berikut :

1. Ambar.
2. Anton.
3. Budi.
4. Chaterina.
5. Elya.
6. Erman.
7. Fransiska.
8. Joko.

g) Petugas penyimpanan arsip adalah orang yang:
   1) Mengetahui pentingnya pembuatan pada tanda pengenal pada sistem penataan tanggal;
   2) Memahami dan bisa menerapkan aturan pengindeksan secara tanggal dengan baik;
   3) Membuat kode arsip secara teliti;
   4) Selalu menyortir arsip sebelum disimpan;
   5) Mengetahui dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik, sehingga membantu pencapaian keberhasilan dalam efisiensi pekerjaan.

5. Penemuan Kembali Arsip yang Disimpan

Penemuan kembali arsip filing dengan sistem tanggal dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuan kembali arsip yang disimpan adalah sebagai berikut.

a. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya;
b. Isi bon peminjaman;
c. Lihat buku arsip dan kartu indeks;
d. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan;
e. Cari arsip ke laci filing kabinet sesuai kode arsip;
f. Ambil arsip yang diminta;
g. Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil;
h. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

6. Peminjaman Arsip

Seorang petugas arsip yang profesional akan selalu berpegang pada aturan dan penggunaan sistem yang telah ditentukan. Hal ini sangat penting karena sering terjadi seorang petugas merasa kehilangan arsip karena tidak memperhatikan aturan yang ditetapkan. Sering terjadi kesalahan karena hubungan baik atau karena sungkan terhadap pimpinan yang meminjam arsip diberikan arsip tanpa memperhatikan prosedur yang ada. Untuk menghindari hal tersebut di atas berikut ini akan diuraikan tentang prosedur peminjaman arsip.

Contoh lembar peminjaman arsip.

Subjek	Tanggal pengembalian
	Tanggal arsip
Indeks/Titel	Kode
Peminjam	Tanggal keluar
Tanda tangan	Unit kerja

Keterangan pengisian bon peminjaman:

Subjek	:	pokok masalah arsip yang dipinjam,
Indeks/titel	:	misalnya diklat a, jadwal diklat a (per lembar),
Peminjam	:	nama orang yang meminjam,
Tanda tangan	:	tanda tangan peminjam,
Tgl. Pengembalian	:	kapan (tanggal) pengembalian arsip yang dipinjam,
Tanggal arsip	:	tanggal arsip,
Kode	:	diisi kode klasifikasi sesuai dengan filing sistem yang digunakan,
Tanggal keluar	:	tanggal pada saat arsip dipinjam,
Unit kerja	:	unit kerja peminjam.

Blanko bon peminjaman terdiri atas tiga rangkap sebagai berikut:

- ☑ Lembar I (putih) disimpan oleh pemilik arsip dalam kotak peminjaman (folder file) menurut tanggal pengembalian.
- ☑ Lembar II (hijau) disimpan dalam sampul arsip (folder) sebagai pengganti arsip.
- ☑ Lembar III (merah) dibawa oleh peminjam bersama arsipnya.

Cara peminjaman adalah sebagai berikut:

1) Peminjaman per lembar
   - ☑ Peminjam datang ke si pemilik arsip kemudian mencatat arsip yang dipinjam ke dalam tiga lembar peminjaman arsip.
   - ☑ Lembar I disimpan di tikler file/kotak peminjaman menurut tanggal peminjaman.
   - ☑ Lembar II diletakkan pada folder/sampul arsip untuk mengetahui arsip yang dipinjam.
   - ☑ Lembar III diberikan kepada peminjam bersama arsipnya.

   Cara pengembalian arsip adalah sebagai berikut:
   - ☑ Peminjam mengembalikan arsip dan lembar II ke pemilik, kemudian lembar III diparaf dan diberikan lagi ke peminjam sebagai bukti arsip telah kembali.
   - ☑ Arsip dikembalikan dalam folder/sampul arsip, dengan lembar II diambil dan dapat dimusnahkan.
   - ☑ Lembar I diambil dari tikler file (dari tempat tanggal pengembalian) dan dikumpulkan per tahun untuk membuat penilaian arsip.

2) Peminjaman per berkas

Peminjaman ini hampir sama dengan peminjaman per lembar, hanya saja pada lembar peminjaman pada tanggal arsip ditulis lengkap tanggal arsip yang dipinjam, misalnya dari tanggal 1-20 Oktober dan jumlah berkasnya.

a) Sampul arsip (folder) dibawa peminjam.
b) Pada tempat arsip diganti dengan folder pengganti dan dimasukkan ke dalamnya lembar II folder pengganti dibuat dengan warna mencolok.
c) Bila peminjam meminjam lebih dari satu berkas, siapkan beberapa folder pengganti.

Cara pengembalian peminjaman per berkas

a) Berkas arsip dan lembar III dikembalikan kepada petugas arsip, lembar II diparaf dan dikembalikan ke peminjam;
b) Berkas arsip dikembalikan ke tempat semula sesuai tahun, bulan, dan tanggal di tempat penyimpanan; diletakkan di belakang guide dalam kelompok yang sama. Folder pengganti diambil, lembar II diambil dan dapat dimusnahkan. Pada folder pengganti di kolom tanggal pengembalian diberi tanda cek (v) sebagai tanda arsip sudah dikembalikan dan disimpan untuk dipergunakan lagi pada peminjaman arsip berikutnya;
c) Lembar bon peminjaman I diambil dan dikumpulkan per tahun untuk membantu penilaian arsip.

Hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

a) Jika ada perpanjangan peminjaman arsip, cukup mencoret tanggal pengembalian pada lembar I dan diganti dengan tanggal perpanjangan, juga pada lembar II dan lembar III.
b) Bila pada saat pengembalian lembar III yang dibawa oleh peminjam hilang, maka pertugas arsip membaca dan meneliti arsip pada indeksnya kemudian dilihat dalam daftar indeks. Setelah sesuai dan lengkap, arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan. Lembar II diambil dan diberikan kepada peminjam setelah diparaf petugas arsip, sebagai bukti bahwa arsip sudah dikembalikan.

C. Rangkuman

Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun. Dalam sistem tanggal (sistem kronologis) pengelompokan tetap dilaksanakan atas sistem subjek, sub subjek, dan satuan sub subjek. Yang dijadikan pengelompokan itu adalah tanggal, bulan, dan tahun yang tercantum pada barisan tanggal surat yang ditetapkan sebagai subjek. Tahun ditetapkan sebagai judul laci. Bulan ditetapkan sebagai judul guide. Tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

Mengindeks dalam sistem tanggal adalah menetapkan tanggal, bulan, dan tahun yang ada pada surat (tanggal surat) sebagai kode penyimpanan.

Penyimpanan arsip bisa dilakukan di pusat arsip *(sentralisasi)* atau di unit kerja masing-masing *(desentralisasi)* atau campuran. Prosedur penyimpanan arsip adalah: (1) Penampungan; (2) Penelitian; (3) Pengindeksan; (4) Pengkodean; (5) Penyortiran; (6) Penyimpanan.

Penemuan kembali arsip filing dengan sistem tanggal dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuan kembali arsip yang disimpan adalah: (1) Telitilah arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya; (2) Isi bon peminjaman; (3) Lihat buku arsip dan kartu indeks; (4) Bergeraklah menuju tempat penyimpanan; (5) Cari arsip ke laci filing kabinet sesuai kode arsip; (6) Ambil arsip yang diminta; (7) Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil; dan (8) Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

Peminjaman berkas dapat dilakukan dengan dua cara yaitu per lembar dan per berkas. Jangan lupa untuk mengisi bon peminjaman setiap kali terjadi peminjaman arsip atau berkas.

Menempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat berkas atau arsip yang diambil pada saat terjadi peminjaman sangat penting dilakukan, karena dari lembar ini akan diperoleh informasi tentang berkas yang sedang dipinjam.

Kembalikan arsip atau berkas yang baru saja dikembalikan pada tempatnya pada saat itu juga setelah Anda mengambil out sheet atau out guide yang semula ditempatkan di posisi arsip atau berkas tersebut.

D. Tugas

1) Apakah yang dimaksud dengan sistem tanggal dalam penyimpanan arsip?
2) Apakah perbedaan antara penyimpanan arsip sistem tanggal dengan sistem nomor?
3) Terangkan tentang sistem klasifikasi yang dilakukan dalam penyimpanan arsip dengan sistem tanggal! Berikan contoh!
4) Dalam filing sistem tanggal ini berapakah jumlah folder dalam setiap guide? Jelaskan!
5) Perhatikan surat-surat berikut! Berikan kode untuk masing-masing surat dan buatlah kartu indeksnya dengan menggunakan kertas manila dan isilah!
6) Bandingkan antara prosedur peminjaman per berkas dan per lembar dan penangannya masing-masing! Apakah persamaan dan perbedaannya?

7) Apakah yang harus dilakukan petugas arsip jika seorang peminjam ingin memperpanjang arsip yang dipinjamnya? Terangkan prosedurnya!
8) Kunjungilah kantor administrasi (TU) sekolah Anda. Apakah pengadministrasian arsip yang dilakukan menggunakan sistem tanggal? Pelajarilah!
9) Praktekkan prosedur peminjaman. Pilih salah satu surat. Lakukanlah tugas ini secara berpasangan, salah satu bertindak sebagai petugas dan yang lain sebagai peminjam. Jangan lupa mempersiapkan dan menggunakan semua kelengkapan dalam prosedur peminjaman. Setelah itu, bagaimana jika akhirnya Anda perlu melakukan perpanjangan peminjaman tersebut, apa yang akan Anda lakukan?

SURAT 1

LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
KARYA MANUSIA
Jl. Alam Indah 1011 Pondok Indah JAK-SEL

Nomor : 18/LSMKM/XI/2013 8 Nopember 2013
Hal : Formasi
Lamp. : -

Kepada
Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Untuk mengetahui jenis jabatan yang ada di perusahaan swasta pada umumnya, khususnya perusahaan swasta di wilayah Jakarta Selatan, kiranya sudilah Saudara mengirimkan jenis jabatan yang ada di perusahaan Saudara ke perusahaan kami. Data tersebut akan kami pergunakan sebagai bahan kajian untuk penetapan jenis jabatan dan kompetensinya di perusahaan-perusahaan swasta.
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Ani Wijaya
Direktur

SURAT 2

Hal : Lamaran Kerja 1 Januari 2013

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 15/16
Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama	:	Yunita Kartikawati, S.E., M.M.
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 22 Desember 1976
Pendidikan	:	S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UNAIR
Alamat	:	Jln. Pondok Kelapa Permai CC/43, Pangkalan Jati Jatiwaringin Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

1) Daftar riwayat hidup
2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3) Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4) Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5) Pas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yunita Kartikawati, S.E., M.M

SURAT 3

Hal : Pengunduran diri 1 Januari 2013

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 15/16 Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Eko Putrasakti , S.E
Tempat/Tgl lahir	:	Yogyakarta, 2 Desember 1977
Status	:	Staf bagian keuangan
Alamat	:	Jln. Pondok Kelapa Permai DD/41, Pangkalan Jati Jatiwaringin Jakarta Selatan

Sehubungan dengan kepastian perolehan bea siswa saya dari pemerintah USA untuk melakukan studi lanjut di luar negeri (USA), saya menyatakan pengunduran diri saya dari perusahaan ini. Sejauh ini, saya telah menyelesaikan semua tugas dan kewajiban saya dan saya telah melaporkannya kepada kepala bagian saya.

Saya berterimakasih sekali telah memperoleh kesempatan untuk menimba pengalaman bekerja di perusahaan ini. Terimakasih.

Hormat saya,

Eka Rahmat. S.E

SURAT 4

Hal : Batas Usia Jakarta, 8 Nopember 2013
Pensiun Pegawai

Kepada
Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sehubungan dengan masih diberlakukannya peraturan kepegawaian yang dibuat sendiri oleh perusahaan maka sebagai penasihat hukum di perusahaan Bapak saya mengusulkan adanya peninjauan terhadap peraturan pegawai yang diberlakukan di perusahaan ini yang menyebutkan batas usia pensiun pegawai adalah 50 th.
Isi pasal tersebut sebenarnya bertentangan/tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja yang dikeluarkan oleh Depnaker yang menyebutkan bahwa batas usia pensiun pegawai adalah 56 th.
Demikian usulan saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Yanti Sujarwo

SURAT 5

Hal : Lamaran Kerja 1 Desember 2013

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11 Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama	:	Adhityo Yudanto SE, MSi
Tempat/Tgl lahir	:	Yogyakarta, 2 Desember 1977
Pendidikan	:	S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UGM
Alamat	:	Jln. Pondok Kelapa Permai D/16, Pangkalan Jati Jatiwaringin Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:
1) Daftar riwayat hidup
2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3) Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4) Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5) Pas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

SURAT 6

Nomor : 101/BAM/XI/03 12 Nopember 2013
Hal : Permohonan Alih Tugas

Yth. Direktur PT Bayu Adhi (Pusat)
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan:
Nama : Edi Irawan
Jabatan : Kasi Ketenagaan PT Bayu Adhi Cab. Makasar
Alamat rumah : Jl. Mesjid Raya 81 Makassar

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk alih tugas dari Kasi Ketenagaan ke Kasi/Kasub Bag yang lain yang ada di lingkungan PT Bayu Adhi Cab. Makassar. Adapun alasan/pertimbangan saya adalah adanya rasa kejenuhan karena saya telah menduduki jabatan tersebut selama 5 tahun.
Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Edi Irawan

SURAT 7

DEPARTEMEN TENAGA KERJA
Jl. Letjen. Suprapto 99
Jakarta

No. : 180/E.DTK/XI/2013 5 Nopember 2013
Hal : Data Pegawai

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl.Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dalam rangka meningkatkan keakuratan data pegawai swasta dan keluarganya secara umum, khususnya pegawai di lingkungan PT Bayu Adhi, diharapkan Saudara segera mengirimkan data pegawai Saudara dan keluarganya selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2013.

Perlu Saudara ketahui bahwa data tersebut akan dimanfaatkan sebagai bahan penelitian untuk pegawai swasta di DKI.

Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Baltibang Depnaker

Ir. Wibowo

SURAT 8

Hal : Pendidikan & Latihan (Diklat)

Jakarta, 27 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Keputusan rapat pimpinan perusahaan bahwa pada tahun 2013 pengembangan SDM di PT Bayu Adhi diprioritaskan. Hal ini menjadi motivasi bagi para pegawai di perusahaan ini untuk meningkatkan kualitas dirinya, termasuk saya.

Memperhatikan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Diklat Manajemen Rekod di Monash University di Australia selama 6 bulan, terjadwal Februari – Juli 2004.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Yuni S.

Tes Formatif

Soal 1

Tentukan letak penyimpanan surat-surat di bawah ini sesuai dengan kode surat, isikan jawaban anda ke dalam kolom yang telah disiapkan!

KODE TANGGAL SURAT	KODE LACI FILING CABINET	GUIDE BULAN	FOLDER
15 Maret 2013			
1 April 2013			
5 Mei 2013			
17 Agustus 2013			
20 Maret 2013			
1 Oktober 2013			
18 November 2013			
22 Desember 2013			
14 November 2013			

Soal 2

Anda adalah seorang petugas arsip di Toko “SELALU ADA.” Pada tanggal 15 Januari 2013 diterima delapan surat yang berasal dari Anton, Chaterina, Budi, PT. Erman, Fransiska, Joko, PT. Ambar, Elya. Uraikan singkat secara singkat di mana letak penyimpanan surat-surat tersebut. Sistem penyimpanan yang digunakan Toko “SERBA ADA” menggunakan filing sistem tanggal.

Soal 3

Catatlah surat-surat di bawah ini ke dalam kartu indeks. Dalam penyimpanan arsip sistem tanggal ini pencatatan dalam kartu indeks dikombinasikan dengan sistem Abjad. Nama harus diindeks lebih dahulu, kemudian dibuat kodenya.

Soal 4

Pada hari ini, tanggal 7 April 2013, Kepala Bagian Personalia, Dra. Indriyanti, S.H. ingin meminjam surat-surat di bawah ini. Arsip direncanakan dipijam selama dua hari. Apa yang harus Anda lakukan jika Anda adalah petugas arsip di perusahaan itu?

Surat 1

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Suyatno
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 1 Oktober 1966
Pendidikan	:	SMEA jurusan Akuntansi
Alamat	:	Jln. Matraman Dalam 10 A Jakarta

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. daftar riwayat hidup,
2. foto copy ijazah dan transkrip nilai,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Suyatno

Surat 2

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Caterina
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 10 Maret 1976
Pendidikan	:	SMEA jurusan Tata Niaga
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:
1. daftar riwayat hidup,
2. foto copy STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Caterina

Surat 3

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Budi Waluyo
Tempat/Tgl. lahir	:	Surabaya, 1 Desember 1974
Pendidikan	:	SMEA jurusan Akuntansi
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat, JakSel

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:
1. daftar riwayat hidup,
2. foto copy STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Budi Waluyo

Surat 4

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Administratif di Perusahaan/Toko yang Bapak pimpin Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Fransiska
Tempat/Tgl lahir	:	Jakarta, 12 Agustus 1975
Pendidikan	:	SMEA jurusan Sekretaris
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat, Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:
1. daftar riwayat hidup,
2. foto copy STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Fransiska

Surat 5

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Joko Purnomo
Tempat/Tgl lahir	:	Surabaya, 12 Desember 1975
Pendidikan	:	SMEA Jurusan Tata Niaga
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat, Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:
1. daftar riwayat hidup,
2. foto copy STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Joko Purnomo

Surat 6

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	:	Elya Raharjo
Tempat/Tgl. lahir	:	Surabaya, 12 Oktober 1975
Pendidikan	:	SMK Program Keahlian Akuntansi
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat - JakSel

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:
1. daftar riwayat hidup,
2. foto copy STTB SMK,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Elya Raharjo

Surat 7

Hal : Lamaran Kerja 15 Maret 2013

Yth. Pimpinan TOKO “SERBA ADA”
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama	: Ambarwati
Tempat/Tgl lahir	: Madiun, 12 Oktober 1976
Pendidikan	: SMK jurusan Pemasaran
Alamat	: Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat, Jak-Sel.

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. daftar riwayat hidup,
2. foto copySTTB SMK,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pas foto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Ambarwati

i. Kunci Jawaban Formatif

Kunci Jawaban Soal 1

KODE TANGGAL SURAT	KODE LACI FILING CABINET	GUIDE BULAN	FOLDER
15 Maret 2013	2013	Maret	15
1 April 2013	2013	April	1
5 Mei 2013	2013	Mei	5
17 Agustus 2013	2013	Agustus	17
20 Maret 2013	2013	Maret	20
1 Oktober 2013	2013	Oktober	1
18 November 2013	2013	November	18
22 Desember 2013	2013	Desember	22
14 November 2013	2013	November	14

Kunci Jawaban Soal 2

Pada tanggal 15 Januari 2013 diterima delapan surat yang berasal dari: Anton, Chaterina, Budi, PT. Erman, Fransiska, Joko, PT. Ambar, Elya, penyimpanan surat diletakkan di laci tahun 2013, Guide tab bulan maret dan pada map tanggal 15 dengan urutan sebagai berikut :

1. Ambar.
2. Anton.
3. Budi.
4. Chaterina.
5. Elya.
6. Erman.
7. Fransiska.
8. Joko.

Kunci Jawaban Soal 3

1. Kartu Indeks (surat 1)

An

Nama	:	Anton
Nomor Surat	:	-
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2013

2. Kartu Indeks (surat 2)

Wa, Bu

Nama	:	Waluyo Budi
Nomor Surat	:	-
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2013

3. Kartu Indeks (surat 3)

Fr.

Nama	:	Fransiska
Nomor Surat	:	-
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2013

4. Kartu Indeks (surat 4)

Pu, Jo

Nama	:	Purnomo Joko
Nomor Surat	:	-
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2013

5. Kartu Indeks (surat 5)

Ra, El

Nama	:	Raharjo Elya
Nomor Surat	:	-
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2013

6. Kartu Indeks (surat 6)

Am

Nama	:	Ambarwati
Nomor Surat	:	-
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2013

Kunci jawaban soal 4

1. Meneliti arsip yang diminta apakah tidak sedang dipinjam orang lain. Arsip yang dimaksud adalah arsip dengan kode:

LACI	GUIDE	FOLDER	INDEKS NAMA
2013	Jan – Peb	2	Su
2013	Mar – April	15	Ca

2. Mengisi bon peminjaman arsip sebanyak 3 lembar
Lembar peminjaman arsip surat 1.

Lamaran kerja	**9 April 2013**
	2 Pebruari 2013
Auditor	**2013 Pebruari 7**
Dra. Indrasanti, S.H.	**7 April 2013**
	Kepala Staf Personalia

Lembar peminjaman arsip surat 2.

Lamaran kerja	**9 April 2013**
	15 Maret 2013
Pramuniaga	**2013 Maret 15**
Dra. Indrasanti, S.H.	**7 April 2013**
	Kepala Staf Personalia

2. Melihat buku arsip dan kartu indeks


Su

Nama : Suyatno
Nomor Surat : -
Perihal : Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat : 2 Pebruari 2008



b. Ambillah arsip yang dimaksud pada laci 2013, guide Jan-Peb, dan folder 2, serta di belakang tab Su untuk menemukan surat atas nama Suyatno. Sedangkan surat atas nama Caterina ditemukan di laci 2013, guide Mar-April, dan folder 15, serta di belakang tab Ca.

c. Tempatkan outsheet yang telah diisi sebelumnya di tempat arsip yang diambil:
- ☑ Lembar I disimpan di tikler file/kotak peminjaman menurut tanggal peminjaman.
- ☑ Lembar II diletakkan pada folder/sampul arsip untuk mengetahui arsip yang dipinjam.
- ☑ Serahkan arsip yang dipinjam kepada peminjam bersama dengan lembar III bon peminjaman yang telah diisi.

g. Lembar Kerja Peserta Didik

Mencatat Dokumen ke dalam Kartu Indeks

a. Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan lembar kerja ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain sebagai berikut.
- ☑ Format Kartu Indeks.
- ☑ Pensil.
- ☑ Pena.
- ☑ Penggaris.
- ☑ Penghapus/tip-Ex.

b. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :
Contoh surat (sebagai arsip yang disimpan, yang sebelumnya dicatat dalam kartu indeks).

c. Langkah Kerja
- ☑ Meneliti arsip/dokumen/surat yang diterima.
- ☑ Memeriksa tanggal surat.
- ☑ Meneliti pengirim surat:
  - Bisa dilihat dari kop surat,
  - Bisa dilihat dari penandatangan surat.

- ☑ Meneliti perihal surat.
- ☑ Mencatat identitas surat ke dalam format kartu indeks.
- ☑ Memberi kode pada kartu indeks sesuai dengan nama (dalam identitas surat).

Lembar Kerja Peserta Didik

Penemuan kembali arsip yang disimpan

1. Alat

   Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat antara lain sebagai berikut :

   - ☑ Filing cabinet.
   - ☑ Format out sheet (lembar isian meminjam 1 lembar arsip).
   - ☑ Format out guide (lembar isian meminjan 1 folder arsip).
   - ☑ Alat tulis-menulis (Pensil, Pena, Penggaris Penghapus/Tip-Ex).
   - ☑ Guide.
   - ☑ Folder/map.
   - ☑ Stop map.
   - ☑ Stempel tanggal.
   - ☑ Stempel waktu.

2. Bahan

   Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

   a. Contoh Surat (sebagai arsip yang disimpan).
   b. Format Bon Peminjaman.

3. Langkah Kerja

   - ☑ Meneliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
   - ☑ Mengisi bon peminjaman.
   - ☑ Menuju tempat penyimpanan.
   - ☑ Mencari arsip ke laci filing cabinet sesuai kode arsip.
   - ☑ Mengambil arsip yang diminta.
   - ☑ Menempatkan Out Guide atau Out Sheet ditempat arsip yang diambil.
   - ☑ Menyerahkan arsip kepada yang memerlukan.

4 KEGIATAN BELAJAR 4: Penyimpanan dan Penemuan Arsip dengan Sistem Pokok Masalah/Subyek

A. Tujuan Kegiatan Belajar

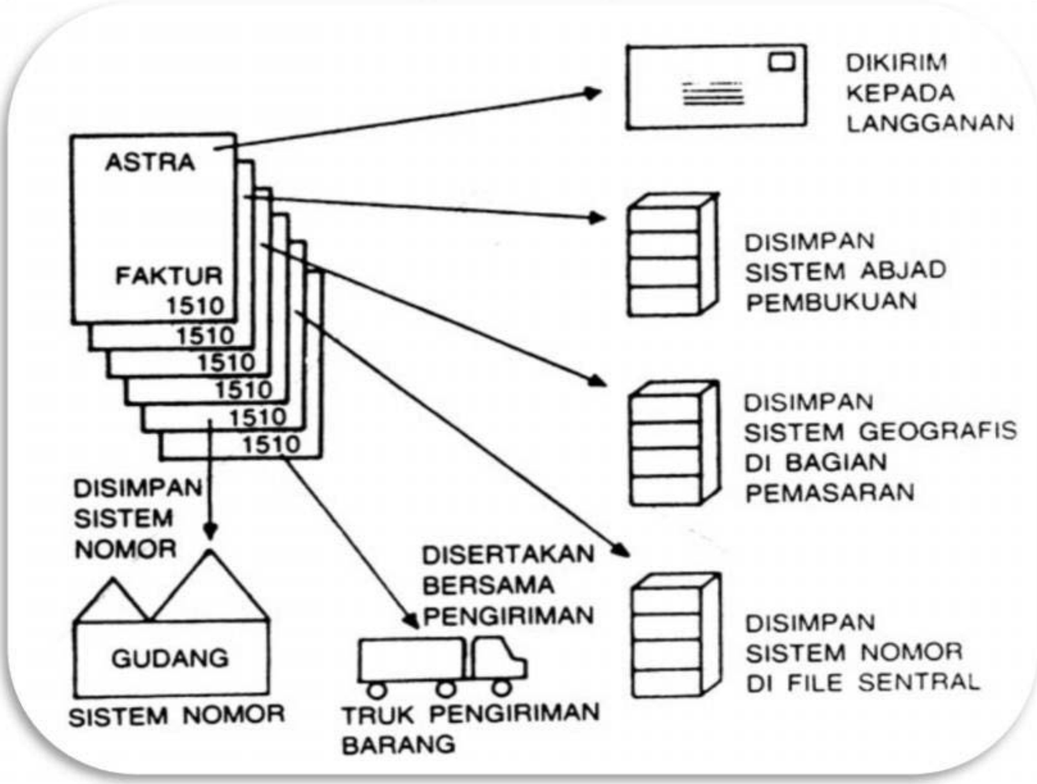
Setelah mempelajari penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pokok masalah/subyek pada bahan ajar ini, peserta didik diharapkan dapat :

1. Menuliskan kode penyimpanan pada tab berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan.
2. Menempatkan tab pada laci filing cabinet yang telah disediakan.
3. Menuliskan kode penyimpanan pada *hanging map* berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan.
4. Menempatkan *hanging map* pada laci filing cabinet urut sesuai kode klasifikasi yang ditetapkan.
5. Menuliskan identitas arsip pada kartu indeks;
6. Menyimpan kartu indeks;
7. Melakukan prosedur penyimpanan arsip atau dokumen sistem subyek.
8. Menemukan kembali arsip dengan menggunakan maupun tanpa menggunakan kartu indeks.

B. Uraian Materi

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok masalah atau sistem subyek, kedua istilah ini, subyek atau pokok masalah akan sering digunakan secara bergantian dengan pengertian sama.

Sistem pokok masalah adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen seringkali disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subyek. Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subyek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu. Bila perihal surat tidak sesuai dengan isi surat maka isi surat bisa dijadikan sebagai dasar pencatatan klasifikasi subyek atau pokok masalah.



Gambar 1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem pokok masalah dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sukar penanganannya. Di Indonesia, sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Sistem ini dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi bersangkutan. Sistem ini merupakan sistem yang paling tepat digunakan untuk mengelola arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral (terpusat di suatu tempat tertentu). Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subyek sendiri-sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Dengan sistem ini juru arsip/arsiparis lebih cepat dalam menemukan kembali arsip, sebab mereka lebih mudah mengingat pokok masalah/subyek arsip dibanding dengan mengingat tanggal, nomor, wilayah, atau nama.

Untuk penyimpanan dengan asas desentralisasi, pemakaian sistem pokok masalah kurang begitu tepat sebab setiap unit kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subyek tertentu. Misalnya, unit kerja personalia, niscaya kebanyakan akan mengelola arsip-arsip yang bersubyek personalia. Demikian juga dengan bagian keuangan, niscaya banyak bergaul dengan arsip-arsip yang bersubyek keuangan. Sementara arsip-arsip lain niscaya tidak akan berada pada kedua unit kerja yang dijadikan contoh ini.

Kalaupun ada maka jumlahnya tidak akan begitu banyak, dan akan disimpan dalam waktu yang tidak lama untuk kemudian dipindahkan ke sentral arsip.

Dari pengalaman instansi-instansi besar yang sudah menerapkan penggunaan sistem subyek dengan buku penuntun, seringkali sulit dilaksanakan oleh para petugas di unit kerja masing-masing. Hal ini terjadi disebabkan karena tiap-tiap unit kerja mempunyai fungsi dan tugas yang berbeda-beda sehingga memerlukan dukungan arsip yang disusun dan disimpan sesuai keperluan yang berbeda-beda pula. Dengan demikian sistem yang seragam niscaya sulit diterapkan, karena masing-masing unit kerja mempunyai kepentingan yang berbeda-beda terhadap arsipnya. Dengan demikian, yang cocok dipergunakan menurut sistem subyek adalah arsip-arsip yang terkumpul dari banyak macam subyek atau masalah. Biasanya hal ini terdapat pada sentral arsip yang menerima dan mengumpulkan arsip dari seluruh bagian instansi. Oleh karena itu, sistem subyek sangat sesuai diterapkan di sentral arsip. Sedangkan, pengelolaan arsip di unit-unit kerja lebih tepat menggunakan sistem yang cocok dengan tugas dan fungsi masing-masing unit.

Apabila suatu lembaga ingin menyimpan arsipnya berdasarkan sistem subyek maka lembaga tersebut harus membuat daftar klasifikasi masalah lebih dahulu. Daftar pengklasifikasian atau pengelompokan masalah harus dibuat oleh orang-orang/pimpinan yang mengetahui seluruh permasalahan lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut. Sebab lembaga-lembaga yang memiliki perbedaan tugas pokok dan fungsi, secara umum juga memiliki klasifikasi masalah yang berbeda. Sebagai contoh, klasifikasi masalah lembaga yang memiliki usaha di bidang pendidikan berbeda klasifikasi masalahnya dengan lembaga yang bergerak di bidang penjualan barang. Namun kedua lembaga yang berbeda usahanya itu memiliki kesamaan dalam masalah-masalah untuk arsip fasilitatif, misalnya masalah kepegawaian dan masalah keuangan. Di lembaga pendidikan ada masalah kepegawaian dan masalah keuangan demikian juga pada lembaga yang bergerak di bidang produksi barang juga memiliki masalah kepegawaian dan keuangan.

Contoh yang lebih sederhana dari penggunaan sistem subyek, adalah arsip pribadi seorang dosen. Arsip-arsip dikumpulkan di dalam map-map yang diberi label menurut subyek masing-masing, misalnya jadual kuliah, kurikulum, laporan penelitian, daftar nilai mahsiswa, kepenasehatan akademik, soal-soal ujian, sripsi dan surat-keputusan. Demikian juga, surat rumah dapat disusun menurut sistem subyek, misalnya asuransi, surat-surat dokter, kredit-kredit (elektronika, mobil, rumah, kartu kredit, mebiler, sepeda motor) pembayaran listrik, resep masakan, telepon, undangan dan lain-lain sejenisnya.

Pada arsip yang banyak dengan berbagai macam pokok masalah atau subyek, maka pada sistem ini harus dibuatkan suatu daftar tingkat kelasnya. Tingkat kelas ini dipergunakan agar subyek dapat dipetakan mulai dari subyek yang besar sampai dengan subyek yang kecil. Nama kelompok sering ditunjukkan dengan nama-nama pribadi, atau dapat dipilih sendiri, yakni divisi, kelas, subyek, dan tingkat. Kelompok itu dibagi dalam beberapa tingkatan, pada umumnya 3-4 peningkatan yang digunakan untuk membuat suatu pengelompokkan sehingga menjadi jelas dan terperinci. Nama pembagian ini ada yang disebut subyek utama, subyek, sub-subyek dan sub-sub-subyek. Ada juga yang menamakan divisi utama, divisi, sub-divisi, dan sub-sub-divisi. Atau nama lain yakni kelas utama, kelas, sub-kelas, sub-sub kelas. Bahkan ada yang membaginya menjadi subyek, sub-subyek, dan sub-sub subyek.

Daftar istilah subyek seringkali disebut nama daftar klasifikasi subyek atau pola klasifikasi subyek. Untuk memudahkan penggunaan daftar istilah, maka sistem ini seringkali sesuai dengan daftar Bantu yang seringkali disebut indeks.

DAFTAR KLASIFIKASI

Pada pengelolaan arsip sistem pokok masalah, diperlukan adanya daftar klasifikasi subyek agar istilah-istilah yang digunakan untuk mengelompokkan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Daftar istilah tersebut dapat dibagi dua jenis, yakni (1) daftar klasifikasi subyek standard dan (2) daftar klasifikasi subyek buatan sendiri.

1. Daftar Klasifikasi Subyek Standar

Daftar subyek ini disebut standar sebetulnya hanyalah karena daftar ini sudah merupakan standar umum di dunia internasional. Daftar standar ini banyak dipergunakan untuk mengelompokkan buku-buku di perpustakaan; buku-buku diperpustakaan; dan penggolongan penyimpanan arsip. Arsip-arsip yang memiliki masalah (subyek) yang banyak dan luas memerlukan notasi terinci agar lokasi penyimpanan arsipnya jelas. Misalnya, seperti di nasional arsip suatu negara, penggunaan daftar standar ini sangat sesuai dengan keperluan. Tetapi untuk suatu instansi yang mempergunakan sistem subyek, penggunaan daftar standar ini kurang tepat, karena setiap instansi memiliki kegiatan di bidang tertentu dan terbatas.

Ada beberapa daftar klasifikasi subyek standar yang cukup banyak dipergunakan secara internasional, yaitu DDC (*Dewey Decimal Clasification*); UDC (*Universal Decimal Clasification*); LC (*Library of Congress Clasification*). DDC membagi subyeknya ke dalam 10 kelas utama, sama seperti UDC, sedangkan LC membagi subyeknya ke dalam 20 kelas utama. Ketiga bagan

klasifikasi ini membagi subyeknya berdasarkan pembagian ilmu pengetahuan, karena itu cocok dipergunakan untuk mengelompokkan koleksi buku di perpustakaan.

Sebagai contoh, diambilkan pembagian kelas dari DDC yang sebenarnya sama dengan pembagian UDC. Semua ilmu pengetahuan oleh pendiri DDC, yaitu Melvil Dewey diklasifikasikan menjadi 10 kelas utama seperti berikut.

000 : Umum
100 : Filsafat
200 : Agama
300 : Ilmu Sosial
400 : Bahasa
500 : Ilmu Murni
600 : Ilmu Terapan
700 : Kesenian
800 : Kesusastraan
900 : Sejarah dan Ilmu Bumi.

Notasi DDC adalah angka desimal, misalnya untuk Filsafat berkisar antara 100-199. Kelas utama dibagi lagi ke dalam 10 kelas kedua (devisi). Kelas kedua dibagi lagi dalam 10 kelas ketiga (seksi). Misalnya, 600 adalah Ilmu Terapan, 630 adalah Pertanian, 631 adalah Teknik dan Alat Pertanian, 631.3 adalah Alat Pertanian, 631,31 adalah Mesin Pengerjaan Tanah, 631,312 adalah Mesin Bajak.

Notasi atau nomor klasifikasi untuk menentukan letak bahan di tempat penyimpanan. Perpustakaan atau arsip nasional yang memiliki koleksi dalam jumlah besar dan mencakup 10 bidang ilmu pengetahuan, niscaya tepat untuk menggunakan sistem subyek DDC atau UDC. Jika 10 kelas utama tersebut masih kurang terinci, maka bagan LC yang terdiri atas 20 kelas utama dapat dipergunakan. Untuk arsip kantor pemerintah daerah penggunaan UDC tampaknya tidak cocok sebab:

- ☑ Arsip pemerintah daerah hanya mencakup subyek-subyek administrasi Negara yang didalam DDC atau UDC hanya mencakup nomor 350, sehingga nomor yang dipakai akan terdiri atas digit yang banyak.
- ☑ Notasi UDC sukar dipergunakan sebagai tanda pengenal arsip dan lokasinya.
- ☑ Petugas arsip harus memperoleh pendidikan khusus, padahal jumlah petugas arsip relatif banyak.

Untuk pengelolaan arsip, bagan subyek yang sangat cocok dipergunakan adalah bagan klasifikasi subyek buatan sendiri. Kecuali , untuk pengelolaan arsip nasional sesuatu negara yang mencakup semua bidang kegiatan negara maka bagan klasifikasi standar seperti DDC, UDC dan LC bisa digunakan.

2. Daftar Klasifikasi Subyek Buatan Sendiri

Penyimpanan arsip yang mempergunakan sistem subyek, cara yang terbaik adalah mempergunakan daftar klasifikasi subyek buatan sendiri. Hal ini disebabkan karena kebutuhan, fungsi, dan tugas setiap kantor tidaklah sama. Daftar buatan sendiri lebih cocok dengan kebutuhan dan tujuan kantor masing-masing. Terdapat beberapa membuat daftar subyek, yakni:

- ☑ Cara yang paling sederhana membuat daftar subyek adalah dengan cara mencatat setiap isi (perihal) surat yang diterima satu per satu di dalam satu buku tulis. Daftar ini kemudian disusun menurut Subyek. Beberapa istilah yang sama cukup diambil satu untuk dimasukkan dalam daftar. Istilah subyek yang dipilih untuk daftar subyek hendaklah memenuhi persyaratan (1) kata benda atau yang dibendakan, (2) sedapat mungkin terdiri atas 1 kata, (3) pengertiannya jelas satu masalah atau subyek.

- ☑ Dengan mengumpulkan semua masalah yang ada pada seluruh instansi. Karena fungsi dan tugas masing-masing unit kerja sudah jelas, maka istilah subyek dapat diambil dari fungsi dan tugas tersebut yang disesuaikan dengan kebutuhan suatu daftar subyek. Misalnya, Personalia sebagai subyek pertama, kemudian Kesejahteraan sebagai subyek kedua, dan Cuti sebagai subyek ketiga, dan sebagainya.

Daftar subyek dapat diklasifikasi menjadi dua, yakni (1) daftar subyek murni dan (2) daftar subyek berkode. Contoh, daftar subyek murni adalah buku ekslopedia (Encyclopaedia Britanica), atau daftar subyek Sears List yang seringkali dipakai di perpustakaan. Daftar subyek berkode, yakni daftar klasifikasi subyek yang dikembangkan oleh DDC, UDC dan LC. Demikian juga untuk daftar subyek klasifikasi buatan sendiri, terdiri atas daftar klasifikasi subyek murni dan daftar klasifikasi subyek berkode, seperti berikut:

3. Daftar Klasifikasi Subyek Murni

Daftar subyek murni adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subyek tanpa disertai kode (notasi) dan disusun menurut urutan Subyek. Daftar tersebut dapat disusun menurut dua cara urutan Subyek, yakni urutan Subyek kamus dan urutan Subyek Ensiklopedis.

- ☑ Urutan Subyek kamus adalah urutan Subyek dari istilah-istilah yang disusun secara sendiri-sendiri, seperti pada susunan kamus, tanpa melihat hubungan-hubungan istilah dan tingkatan-tingkatannya.
- ☑ Urutan Subyek ensiklopedia adalah urutan Subyek berdasarkan istilah dari kelompok yang jenjangnya setingkat, setingkat dengan tingkatan-tingkatan masing-masinh kelompok seperti yang biasa digunakan pada susunan eksiklopedia. Contoh urutan Subyek kamus dan contoh Subyek ensiklopedia sebagaimana dijabarkan pada Tabel 1 di bawah ini.

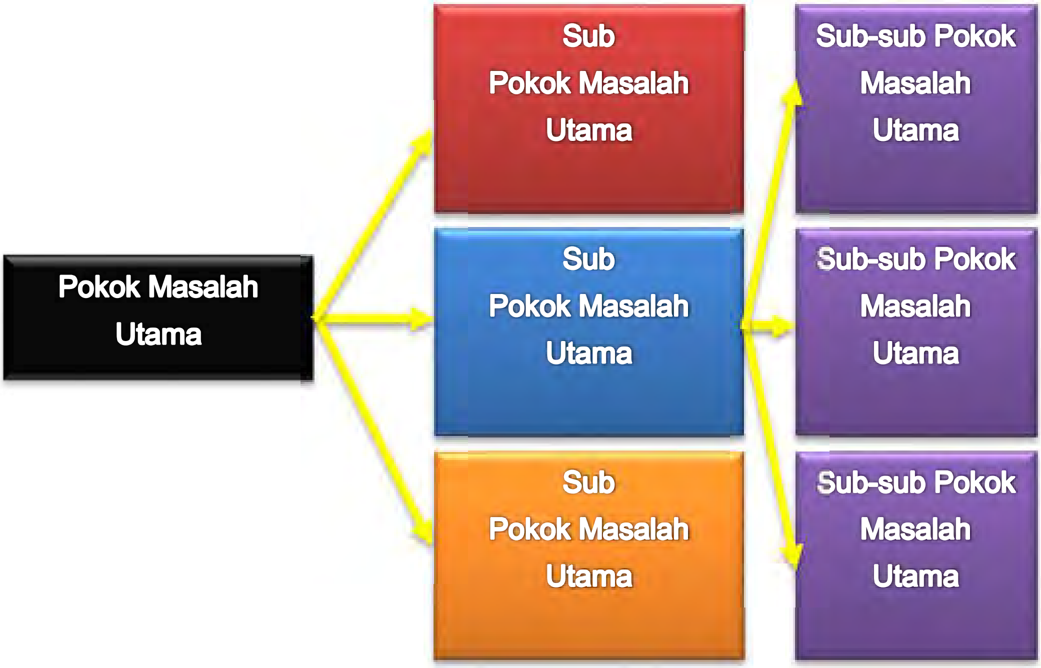
Tabel 1. Urutan Subyek Kamus dan Urutan Subyek Ensiklopedia

Urutan Subyek kamus	Urutan Subyek Ensiklopedia
Bonus	Keuangan
Cuti	Kredit
Gaji	Pajak
Hukuman	Personalia
Kesehatan	Kesejahteraan
Kesejahteraan	Bonus
Keuangan	Cuti
Koperasi	Gaji
Kredit	Mutasi
Lamaran	Hukuman
Mutasi	Pangkat
Pajak	Pengangkatan
Pangkat	
Pendidikan	
Pengadaan Pegawai	
Pengangkatan	
Pensiun	
Percobaan	
Personalia	
Seleksi	

4. Daftar Klasifikasi Subyek Berkode

Daftar subyek berkode adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subyek yang dilengkapi dengan kode dari istilah subyek bersangkutan. Kode atau biasa juga disebut notasi adalah tanda pengenal (identitas) dari sesuatu istilah subyek. Kegunaan kode ini sesungguhnya adalah:

- ☑ Untuk memudahkan mengetahui kelompok dari sesuatu subyek.
- ☑ Untuk memudahkan penentuan lokasi dan urutan-urutan penyimpanan bahan-bahan dari subyek bersangkutan.



Gambar 2. Klasifikasi pada Sistem Pokok Masalah

Kegunaan kode yang terakhir lebih ditujukan pada penggunaan koleksi perpustakaan, di mana buku-buku di rak berdasarkan kode yang ditempelkan punggung buku. Untuk arsip yang banyak, seperti Arsip Nasional atau Sentral Arsip suatu instansi, kode memang sangat diperlukan untuk menentukan lokasi dan urut-urutan penyimpanan. Sementara itu, untuk arsip-arsip di bagian atau unit suatu instansi penyertaan kode pada istilah subyek agaknya tidaklah diperlukan benar, bahkan dapat bisa menyulitkan petugas untuk mengingat-ingat kode untuk mengetahui lokasi arsip.

Persyaratan bagi model kode yang dipilih adalah (1) singkat dan jelas, (2) mudah dipahami dan diingat; (3) mudah dibaca; (4) sederhana dalam penulisan. Ada 3 macam kode yang dapat dipilih, yakni angka, haruf, dan gabungan angka dan huruf atau huruf dan angka.

- ☑ Kode angka dapat dapat berupa angka arab, misalnya 1,2,3; angka romawi misalnya I, II, III; angka desimal misalnya 00, 11, 12.31; angka Duplex misalnya 1-3, 7-10, 11-13.
- ☑ Kode huruf dapat berupa huruf besar seperti A, B, C; huruf kecil seperti a, b, c, d; gabungan huruf AA, AB, ac, ad, Ac; kependekakan seperti KU (keuangan), KP (kepegawaian), PL (perlengkapan).
- ☑ Kode gabungan angka dan huruf atau huruf dan angka, misalnya KP.001, 2.a., a.21, 23.a.b.
- ☑ Salah satu contoh dari daftar subyek berkode dicantumkan berikut ini, yang diambil sebagian dari Daftar Klasifikasi Kearsipan Departemen Dalam Negeri RI.

000 Umum
- 020 Peralatan
  - 021 Alat Tulis
  - 022 Mesin kantor

100 Pemerintahan
- 110 Pemerintahan Pusat
  - 111 Presiden
  - 112 Wakil Presiden
- 190 Hubungan Luar Negeri
  - 191 Perwakilan asing
  - 195 PBB

200 Politik
- 200 Politik
- 202 Orde Baru
- 210 Kepartaian

300 Keamanan Ketertiban Umum
- 310 Pertahanan
  - 311 Darat
  - 312 Laut
  - 313 Udara
  - 320 Kemiliteran

400 Kesejahteraan Rakyat
- 400 Kesejahteraan rakyat
- 410 Pembangunan desa
- 480 Media Massa
  - 481 Penerbitan
  - 482 Radio
  - 483 Televisi
  - 484 Film
  - 485 Pers

Kode yang mewakili kelas masalah sebenarnya sudah cukup memadai bagi penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Jika untuk keperluan khusus terutama untuk kecermatan dan ketepatan lebih lanjut, maka masalah atau subyek dapat diteruskan dengan tambahan kode seperti bentuk penyajian, wilayah dan komponen.

Bentuk penyajian mendapat tambahan kode sebagaimana contoh berikut ini.

--01 Laporan

--02 Statistik

--13 Seminar, Lokakarya

--04 Peraturan Perundang-undangan

--05 Penelitian

--06 Pendidikan

--07 Perencanaan

--08 Panitia

--09 Ceramah

Berikut ini diberikan contoh kode subyek yang mempergunakan tambahan bentuk penyajian:

480 Media Massa

--13 Lokakarya

480.13 Lokakarya Media Massa

Untuk melengkapi masalah dengan wilayah, maka kode masalah dapat ditambah dengan kode wilayah sebagai berikut:

--1 Pusat

--2 Sumatra

--21 Aceh

--22 Sumatra Utara dan seterusnya

--3 Jawa

--31 DKI Jakarta

--32 Jawa Barat dan seterusnya.

--4 Kalimantan

--41 Kalimantan Barat

--42 Kalimantan Tengah dan seterusnya

--5 Sulawesi

--51 Sulawesi Utara

--52 Sulawesi tengah dan seterusnya.

Kode masalah dapat juga ditambah dengan kode singkatan nama instansi sebagaimana contoh berikut :

--IJ Inspektorat Jenderal

--SJ Sekretaris Jenderal

--SP Direktorat Jenderal Sosial Politik dan seterusnya.

Contoh kode subyek yang disertai oleh kode singkatan nama instansi:

700 Pengawasan

--SJ Sekretariat Jenderal

700-SJ Pengawasan di Sekretariat Jenderal

Dari pembehasan di atas, jelas bahwa pola klasifikasi dan kode yang akan diterapkan sebaiknya adalah buatan sendiri, sehingga akan sesuai dengan kebutuhan arsip instansi bersangkutan.

INDEKS RELATIF

Indek relatif adalah suatu daftar yang berisi istilah-istilah subyek, baik yang dimuat dalam daftar klasifikasi subyek maupun tidak, yang disusun secara alfabetik yang berguna untuk memberikan petunjuk kepada pemakai

yang akan mencari subyek yang ditunjukkan oleh indeks tersebut yang terdapat dalam daftar klasifikasi subyek.

Indeks relatif ini sangat membantu terutama bila daftar klasifikasi subyek berisikan istilah subyek yang cukup banyak dan menyulitkan pemakai menggunakannya. Dengan indeks relatif, pemakai dapat mengetahui istilah subyek atau nomor kode subyek suatu surat yang akan dipakai yang didapat dari daftar klasifikasi subyek untuk pengelompokan surat yang bersangkutan. Indeks relatif mendaftar semua istilah subyek dari berbagai tingkatan baik subyek utama, subyek kedua, maupun subyek ketiga secara sendiri-sendiri satu-persatu dengan susunan alfabetis, baik istilah dalam daftar subyek maupun tidak. Kesemua istilah pada indeks relatif menunjukkan kepada subyek yang terdapat pada daftar subyek dengan menggunakan kode klasifikasi.

Prosedur pencarian subyek, pertama petugas menentukan sendiri subyeknya, kemudian mempergunakan indeks relatif untuk mengetahui letak subyek pada daftar subyek. Kemudian memeriksa subyek pada daftar subyek. Dengan demikian petugas menemukan subyek mulai dari subyek utama, kedua, ketiga, dan seterusnya yang akan dipergunakan sebagai label map dari surat yang bersangkutan.

Karena ada daftar subyek yang tanpa kode klasifikasi dan ada yang memakai kode klasifikasi, maka ada 2 jenis indeks relatif, yakni jenis yang menunjuk kepada istilah subyek, dan yang menunjuk kepada istilah subyek dengan kode klasifikasi. Sebagai contoh, indeks relatif yang menunjuk kepada subyek yang terdapat pada subyek murni adalah sebagai berikut :

Bonus-Kesejahteraan-Personalia
Cuti-Kesejahteraan-Personalia
Gaji-Pendapatan-Keuangan
Hukuman-Mutasi-Personalia
Kesehatan-Kesejahteraan-Personalia
Kesejahteraan-Personalia
Keuangan-Keuangan
Koperasi-Kesejahteraan-Personalia
Kredit-Keuangan

Berikut ini sebuah contoh indeks hapus yang menunjuk kepada nomor klasifikasi

Administrasi	145	Cuti Besar	852
Adminiatrasi Pendidikan	422	Daerah Industri	654
Agama Budha	455	DengarPendapat	156.2
Air Minum	690	Eksport	512
Alat Tulis	021	Fiskal	687
Bangunan Industri	647	Gizi	444

Untuk menemukan arsip yang disimpan dalam sistem subyek maka diperlukan sarana untuk menemukan kembali (wakil dokumen) arsip yakni kartu indeks. Contoh kartu indeks adalah sebagai berikut :

....

Judul/Nama : ....
Tanggal : ....
Nomor : ....
Hal : ....
Lampiran : ....
Kode Penyimpanan : ....

Gambar 3. **Gambar Kartu Indek**

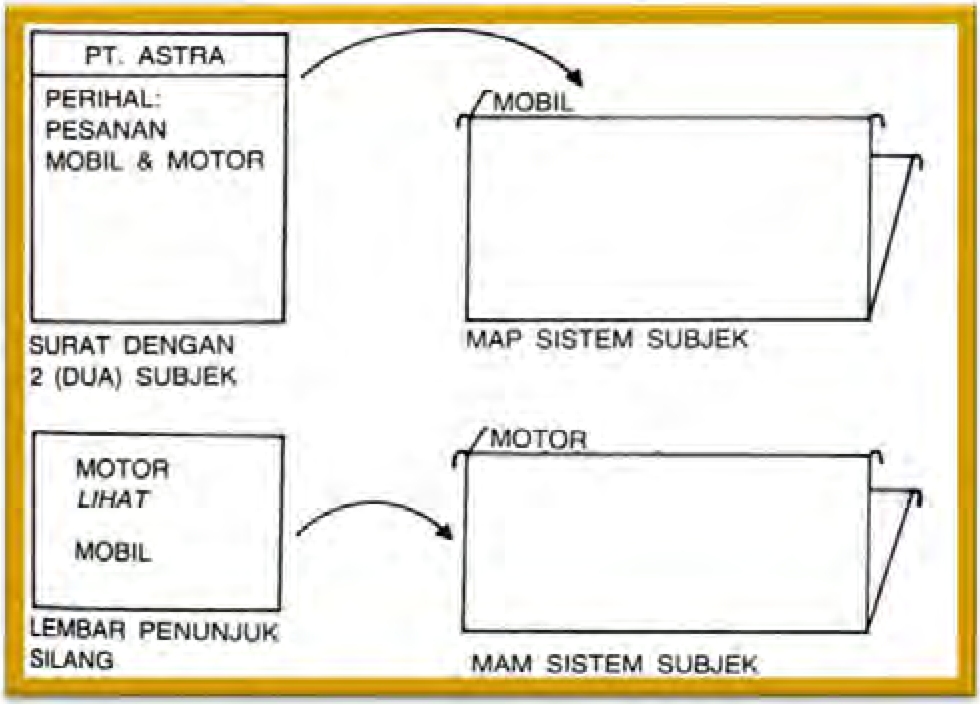
Keterangan cara mengisi kartu indeks.

- ☑ Kolom titik-titik di sebelah kanan atas kartu indeks diisi **kode** nama pengirim untuk surat masuk atau nama yang dikirimii surat untuk surat keluar setelah nama-nama tersebut diindeks lebih dahulu.
- ☑ Kolom caption/judul diisi nama pengirim (untuk surat masuk) atau nama yang kita kirimi surat (untuk surat keluar).
- ☑ Kolom tanggal : diisi tanggal suratnya.
- ☑ Kolom nomor : diisi nomor surat bila suratnya dari lembaga/ditujukan untuk lembaga.
- ☑ Kolom hal : diisi perihal suratnya.
- ☑ Kolom kode : diisi kode penyimpanan. Misalnya surat masuk perihalnya mengenai penerimaan pegawai maka diberi kode KP.00.2.

PENUNJUK SILANG

Penunjuk silang pada dasarnya diartikan sebagai alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan (penunjuk silang) satu dokumen melalui nama lain atau kata-kata tangkap *(caption)* lain yang bukan menerapkan caption yang sudah dipergunakan dalam penyimpanan.

Dalam sistem subyek seringkali terjadi satu surat berisikan lebih dari satu perihal, untuk surat yang demikian diperlukan caption, agar surat tersebut dapat dicari melalui beberapa caption atau pendekatan. Misalnya, satu surat bobotnya 2 kg yakni suatu surat berisikan dua perihal atau masalah, yakni masalah mobil dan sepeda motor. Misalnya lagi, suatu surat berisikan 2 perihal atau masalah, yakni masalah mobil dan masalah motor. Untuk menghemat biaya fotokopi, petugas tidak perlu memfotokopy surat tersebut, tetapi cukup menggantinya dengan selembar kertas berukuran ½ folio yang berisikan petunjuk untuk menemukan surat yang bersangkutan. Lembar tersebut disebut lembar petunjuk silang *(cross-reference sheet).*



Gambar 4. **Penyimpanan Lembar Penunjuk Silang**

Dalam sistem subyek, maka isi penunjuk silang adalah dari subyek kedua menunjuk ke subyek pertama, karena surat berada pada map yang labelnya adalah subyek pertama. Karena menunjuk langsung ke lembar suratnya, maka pada lembar penunjuk silang perlu diisikan data yang

bersangkutan, misalnya nama pengirim, nomor surat, tanggal surat dan lain-lain identitas, dan lain-lain identitas serta ringkasan lihat Gambar 4.

Prosedur Penyimpanan

Sama seperti sistem-sistem penyimpanan yang lain, prosedur penyimpanan sistem subyek terdiri atas langkah-langkah.

1. Memeriksa
2. Mengindeks
3. Mengkode
4. Menyortir
5. Menempatkan

Prosedur penyimpanan pada sistem subyek dan pelaksanaan selengkapnya sebagai berikut:

1. Memeriksa

Surat, arsip atau dokumen yang akan disimpan seyogyanya diperiksa terlebih dahulu apakah dokumen tersebut sudah layak disimpan atau masih harus beredar untuk pemrosesannya. Tanda siap disimpan, biasa disebut juga dengan istilah *release mark,* baik dalam bentuk stempel, paraf, atau tanda file lainnya, yang perlu diteliti oleh petugas. Pemeriksaan yang teliti oleh petugas ini merupakan hal penting, jangan sampai ada surat yang seharusnya didistribusikan kepada pihak lain, tetapi disimpan sehingga terjadilah apa yang disebut surat "hilang." Dengan demikian akan terjadi tuduh-menuduh dan saling menyalahkan sesama petugas.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah proses menentukan kata-tangkap *(caption)* dari suatu surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan. Di dalam sistem subyek kata tangkap tersebut adalah istilah subyek yang ditentukan berdasarkan isi surat atau dokumen. Di dalam pekerjaan diharapkan petugas dapat menentukan subyek surat tidak hanya berdasarkan subyek yang tertulis pada perihal surat, tetapi hendaknya membaca surat secara keseluruhan sehingga dapat menentukan subyek surat. Subyek surat inipun merupakan ancar-ancar atau perkiraan petugas, karena selenjutnya petugas harus mempergunakan indeks relative. Dari indeks relative ini, diketahui istilah subyek yang akan dipergunakan dan selanjutnya petugas dapat melihat daftar klasifikasi subyek untuk mengetahui istilah yang lebih terinci dan lengkap.

3. Mengkode

Mengkode adalah memberi tanda pada surat dengan cara menuliskan kata-kata "Personalia-Penerimaan-Sarjana-Pertanian" di atas kertas surat bersangkutan dengan tulisan tangan sebagaimana terdapat pada Gambar 5. Dengan kode tersebut petugas dapat menyortir ataupun menempatkan surat bersangkutan sesuai dengan subyek yang benar. Atau berdasarkan kode tersebut petugas dapat menempatkan (menyimpan) surat yang dikembalikan

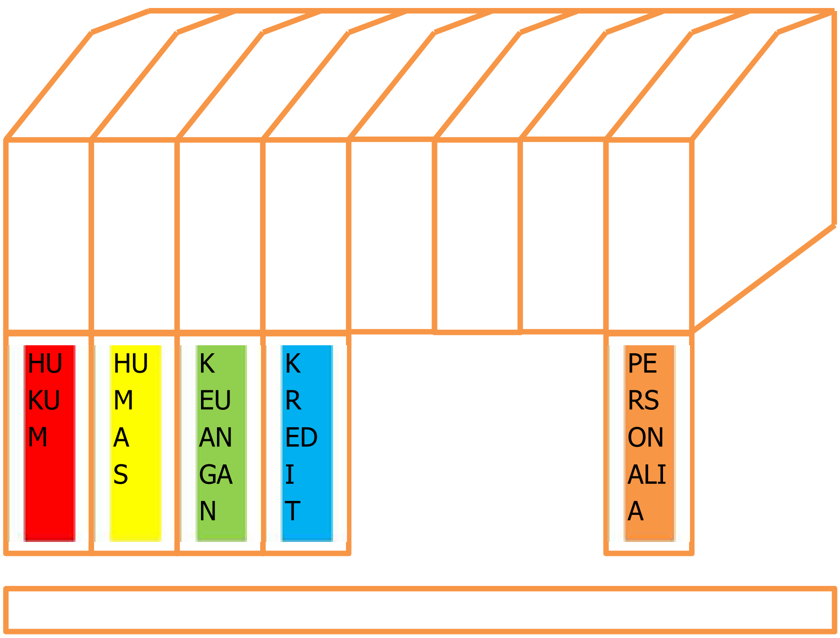
dari peminjaman ke tempatnya semula, tanpa mengalami kesukaran karena kode penyimpanannya sudah ada.



Gambar 5. Cara Mengkode

4. Menyortir

Penyortiran perlu dilakukan bila surat yang akan disimpan jumlahnya cukup banyak, untuk memudahkan pekerjaan penempatan di tempat penyimpanan. Dengan penyortiran, surat-surat disimpan secara bergiliran kelompok demi kelompok. Jika surat yang akan disimpan sedikit, maka tidak perlu disortir. Pekerjaan penyortiran seperti ditunjukkan pada Gambar 6.



***Gambar 6*. Penyortiran Sistem Pokok Masalah**

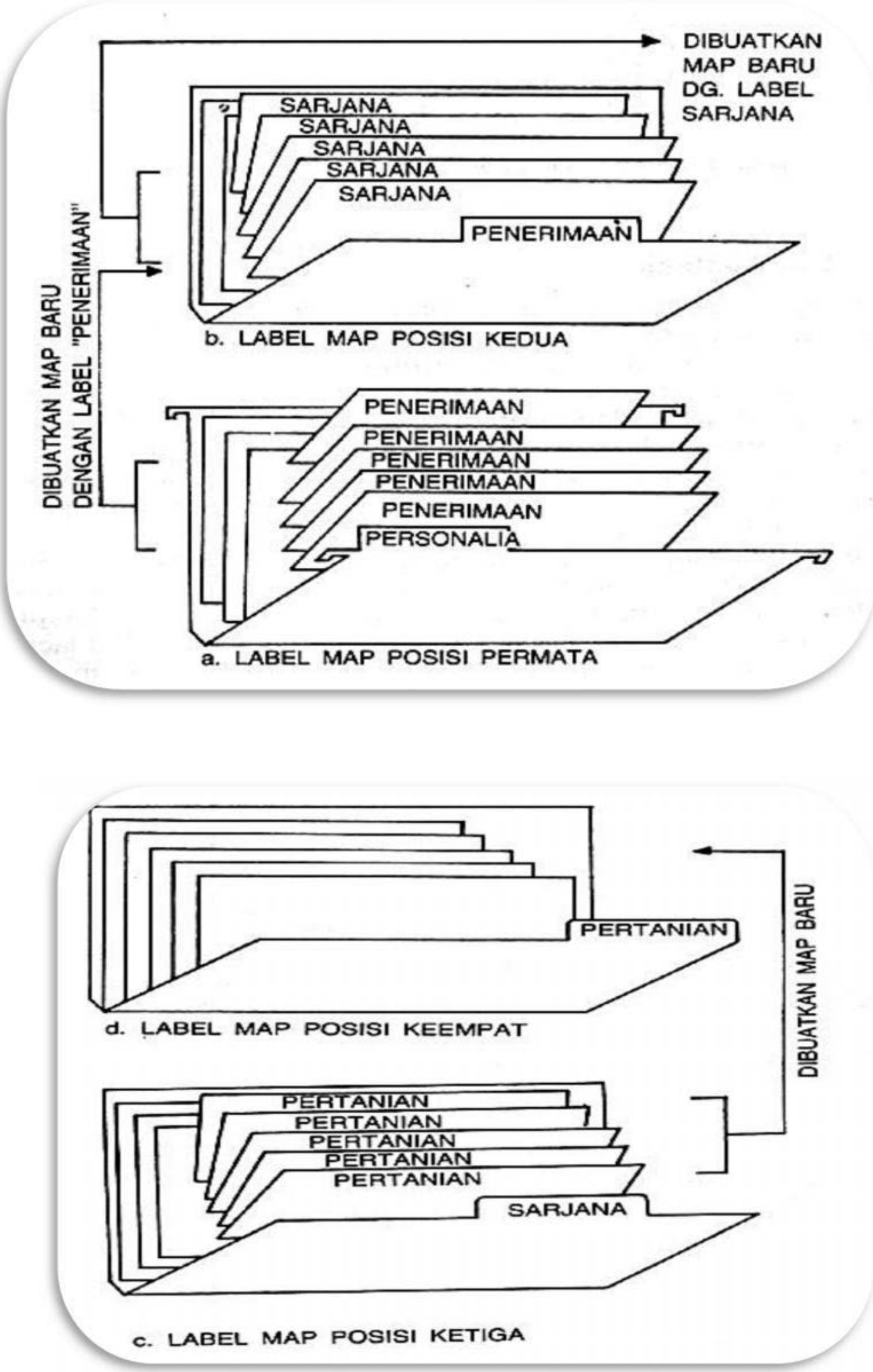
5. Menempatkan

Dalam sistem subyek pengelompokan arsip atau dokumen berdasarkan subyek atau pokok masalah. Penunjuk yang dipergunakan untuk map, laci almari arsip, map ordner, rap arsip, dan lain-lain alat penyimpanan arsip, adalah berupa istilah subyek. Istilah tersebut dimulai dari kelas utama, kelas, sub-kelas, sub-sub kelas, tergantung jumlah surat dari subyek bersangkutan yang disimpan dengan pengelompokkan yang lebih terinci.

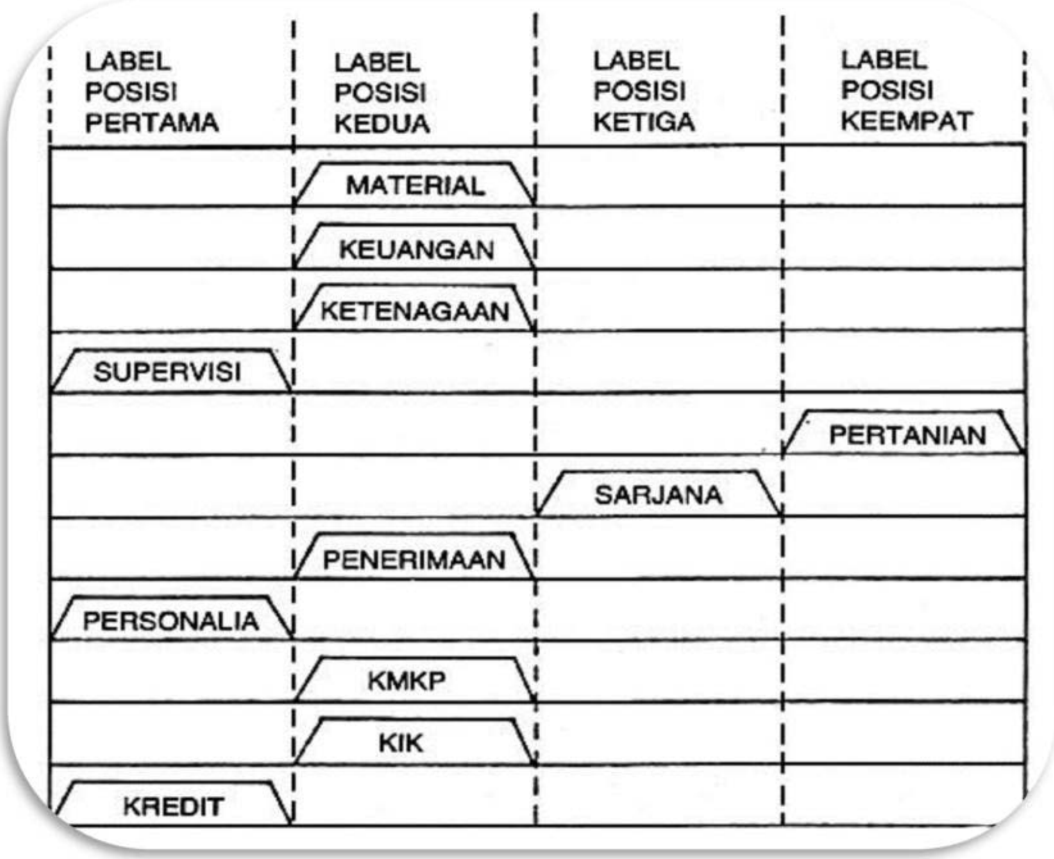
Bila alat yang digunakan untuk menyimpan adalah map gantung dalam lemari arsip, maka surat mula-mula ditempatkan dalam map dengan label subyek utama. Tetapi, bila suratnya banyak maka subyek utama menjadi label laci. Tetapi bila dokumen yang disimpan sangat banyak, maka almari arsip dapat berlabelkan subyek utama.

Agar mudah dipahami, diambil contoh sederhana yakni penyimpanan dengan map gantung. Misalnya, subyek personalia terdiri atas tingkatan-tingkatan sebagai berikut: Subyek utama= Personalia; subyek= Penerimaan; sub-subyek= Sarjana; sub-sub subyek= Pertanian. Prosedur penyusunannya adalah sebagai berikut.

1. Mula-mula sebuah map gantung diberi label Personalia. Semua surat yang subyeknya personalia disimpan di map itu. Map tersebut berfungsi sebagai map campuran, dengan label map terletak pada posisi pertama.
2. Bila kelompok subyek penerimaan yang ada di map campuran tersebut sudah berjumlah 5 surat, maka surat-surat itu dikeluarkan dan disimpan dalam map tersendiri dengan label Penerimaan. Labelnya ditempatkan pada posisi kedua. Pada map Penerimaan ini tercampur surat-surat Sarnaja, SLTA, SLTP dan lain-lain (Gambar 7 a & b).
3. Bila surat Sarjana sudah berjumlah 5 surat, maka surat-suratnya dikeluarkan dan disimpan dalam map tersendiri dengan label Sarjana. Label tersebut ditempatkan pada label ketiga (gambar 7c).
4. Bila surat mengenai Sarjana Pertanian, misalnya sudah berjumlah 5 maka surat itupun dikeluarkan dan disimpan dalam map dengan label Pertanian. Label tersebut ditempatkan pada posisi keempat (Gambar 7d).
5. Sekarang, surat-surat Personalia akan berada pada kelompok map yang disusun berurutan mulai dari map dengan label PERSONALIA, PENERIMAAN, SARJANA, dan PERTANIAN (lihat Gambar 8). Kalau istilah subyeknya disertai kode (misalnya kode angka) maka label ditambahkan kode angka, misalnya 200 PERSONALIA.



Gambar 7. **Label Map Sistem Subyek atau Pokok Masalah**



***Gambar 8*. Susunan Map Sistem Subyek**

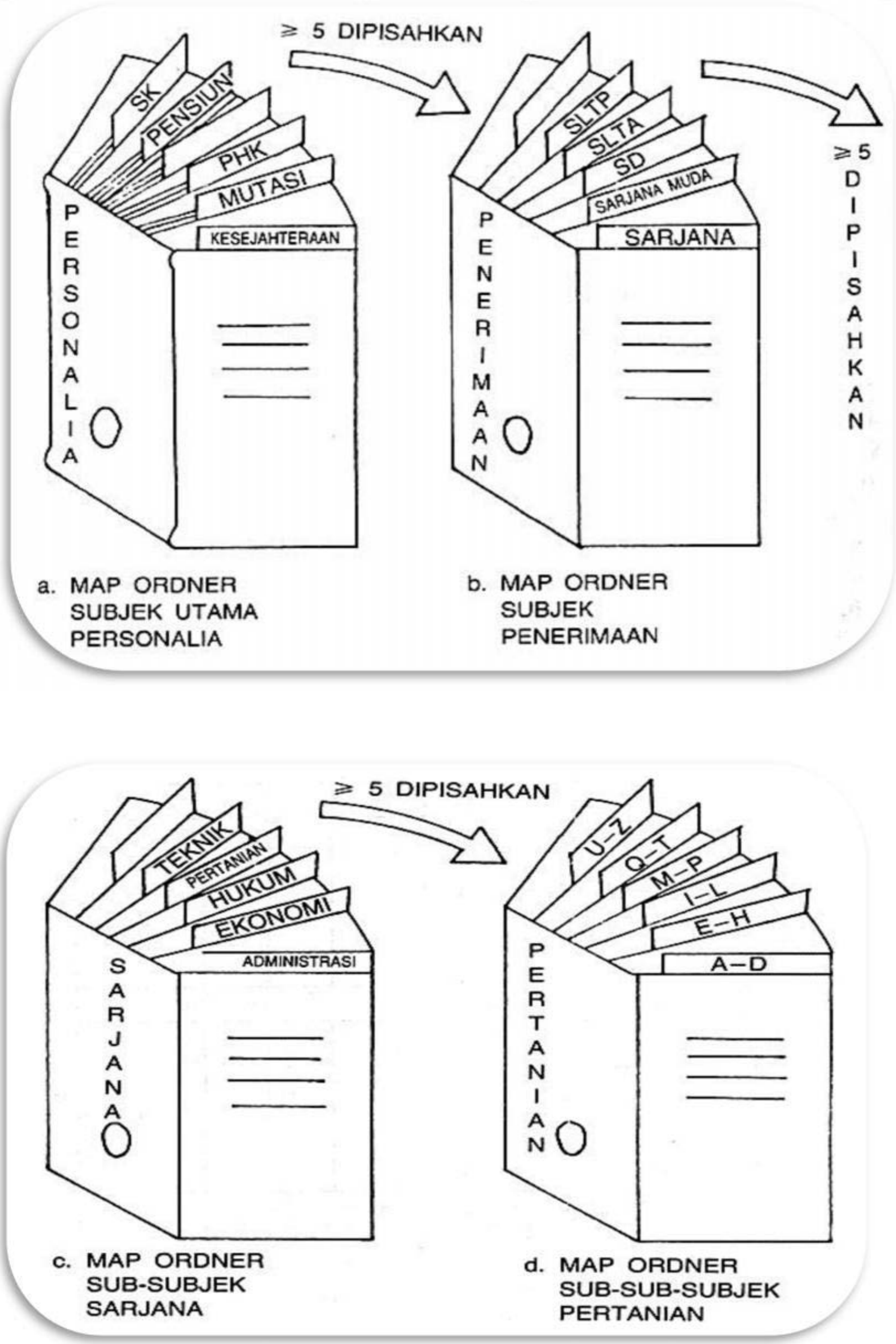
Dengan ditambahkan kode angka decimal (persepuluhan) maka sistemnya disebut “Sistem-Subyek Bernomor.” Susunan map ataupun alat penyimpanan lain yang dipergunakan dalam sistem tersebut adalah berurutan dari nomor kecil ke nomor yang lebih besar (Gambar 9).

Bila alat penyimpanan yang dipakai adalah map ordner, maka 1 rak almari yang berisi sekian banyak map ordner dapat berlabelkan subyek tertentu. Misalnya PERSONALIA. Isi rak tersebut adalah surat-surat mengenai kepersonaliaan. Sementara jumlah map ordner yang dipakai tentulah tergantung kepada jumlah surat atau dokumen yang disimpan. Jika suratnya sedikit, biasanya cukup mempergunakan 1 map ordner untuk 1 subyek. Jadi sesuai dengan perkembangannya, mula-mula semua surat kepersonaliaan, bila masih sedikit disimpan dalam map ordner dengan label PERSONALIA. Map ordner ini diisi dengan subyek yang suratnya ada dengan dipisahkan oleh penyekat-penyekat yang berfungsi juga sebagai penunjuk (guide).



Gambar 9. **Susunan Map Sistem Subyek Bernomor**

Misalkan pada map subyek utama Personalia terdapat pokok masalah atau subyek-subyek *KESEJAHTERAAN, MUTASI, PHK, PENERIMAAN, PENSIUNAN,* dan *SK* (Gambar 10a). Jika surat-surat tentang Penerimaan sudah berjumlah 5 maka subyek ini sudah dapat ditempatkan pada map ordner tersendiri dengan label *PENERIMAAN*. Di dalam *PENERIMAAN* terdapat surat-surat dengan sub-subyek *SARJANA, SARJANA MUDA, SLTA, SLTP, dan SD* (Gambar 10b).

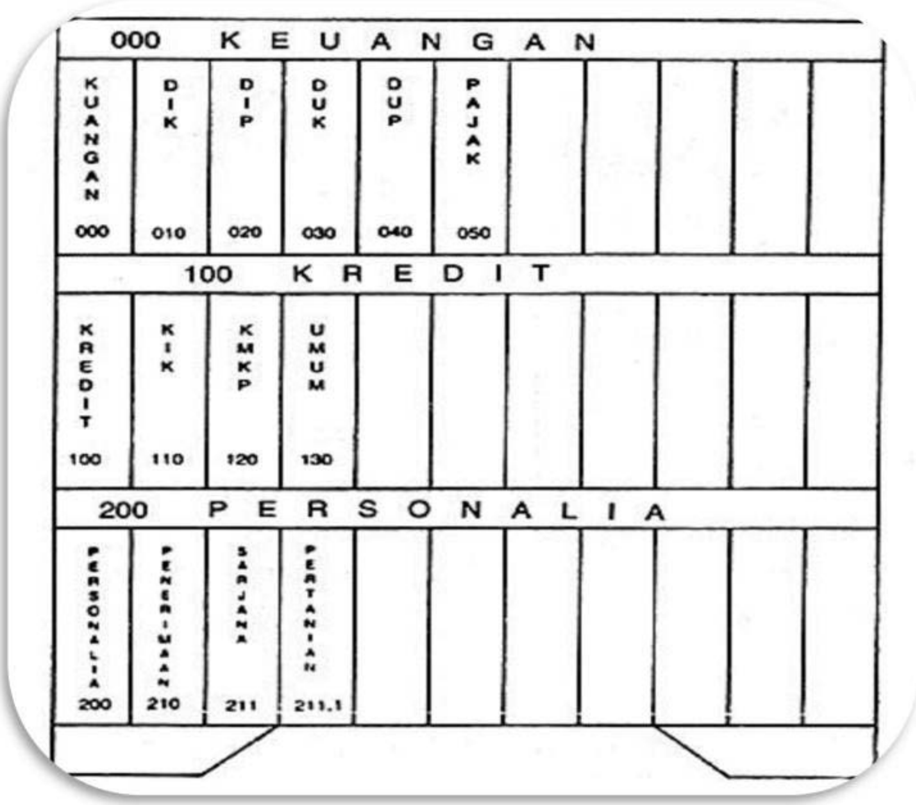


***Gambar 10*. Map ordner sistem subyek**

Bila surat bertambah banyak, misalnya surat dari sub-subyek Sarjana sudah mencapai 5, maka sub-subyek tersebut dikeluarkan dari map ordner PENERIMAAN dan diberi map tersendiri dengan label SARJANA. Setiap kelompok yang suratnya 5 akan diberi map ordner tersendiri. Surat-surat mengenai Sarjana dikelompokkan lebih terperinci dengan label masing-masing yakni ADMINISTRASI, EKONOMI, HUKUM, PERTANIAN, TEKNIK, dan lainnya (Gambar 10c). Jika surat tentang Sarjana Pertanian sudah berjumlah 5, maka diberikan map ordner tersendiri dengan label PERTANIAN. PERTANIAN ini disebut tingkatan sub-sub subyek yang susunan di dalamnya berdasarkan alfabetis nama (Gambar 10d).

Untuk memudahkan menyusun map ordner sistem subyek di rak almari, maka dapat digunakan Sistem Subyek Bernomor, sehingga map-map yang berada di bawah satu subyek utama, misalnya PERSONALIA, KREDIT, KEUANGAN dan sebagainya akan dikelompokkan menurut susunan nomor masing-masing. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 11.

Misalnya : 200 PERSONALIA
210 PENERIMAAN
211 SARJANA
211.1 PERTANIAN

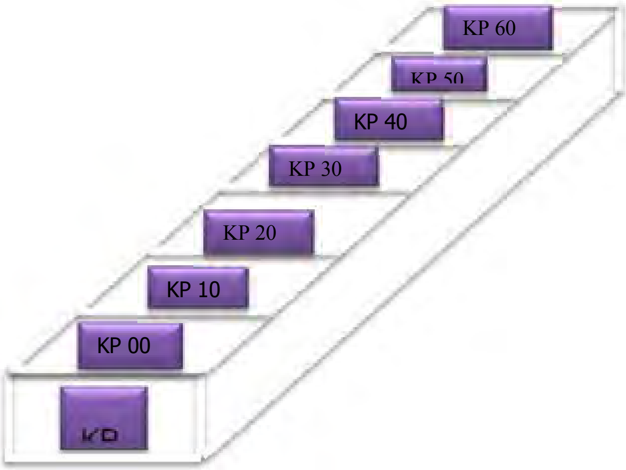


Gambar 11. Map ordner sistem subyek

Arsip pada dasarnya bisa disimpan di filing kabinet atau di ordner. Dalam pengelolaan arsip dengan sistem pokok masalah, arsip surat masuk dan surat keluar disimpan menjadi satu. Untuk arsip yang disimpan di filing cabinet, perhatikan gambar berikut:



Filing Kabinet



Laci KP

Gambar 12. Filing cabinet dan Laci KP

Keterangan Gambar :
HM = Humas
KP = Kepegawaian
KU = Keuangan
PL = Perlengkapan
Laci KP laci untuk menyimpan arsip kepegawaian

Untuk menyimpan arsip baik disimpan di ordner maupun di filing cabinet diperlukan daftar klasifikasi masalah. Contoh daftar klasifikasi masalah untuk Kepegawaian sebagai pedoman penyimpanan arsip di PT Bayu Adhi:

KP	**=**	**Kepegawaian**
00	**=**	**Pengadaan**
00.1	**=**	**Formasi**
		Naskah-naskah yang berkenaan dengan perencanaan pegawai, nota usulan formasi sampai dengan persetujuan tergolong klasifikasi ini.
00.2	**=**	**Penerimaan**

Naskah-naskah yang bearkenaan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan testing, pengumuman yang diterima sampai dengan pengangkatan calon pegawai termasuk klasifikasi ini.

00.3 = Pengangkatan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pengkatan calon pegawai menjadi pegawai negeri, mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatannya.

10 = Ketatausahaan

10.1 = Ijin/Dispensasi

Naskah-naskah yang berkenaan dengan ijin tidak masuk kerja atas permintaan sendiri yang diajukan oleh instansi lain, termasuk di dalamnya tugas luar instansi dan atas permintaan pegawai yang bersangkutan termasuk klasifikasi ini.

10.2 = Data/Keterangan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan data/keterangan pegawai dan keluarganya, termasuk di dalamnya surat penunjukkan penghubung ke instansi lain.

20 = Pembinaan Pegawai

20.1 = Pendidikan dan Latihan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pembinaan dalam rangka pengembangan pegawai baik di dalam maupun di luar negeri, termasuk di dalamnya pemberian bea siswa.

20.2 = KORPRI

Berisi naskah-naskah yang berhubungan dengan organisasi KORPRI.

20.3 = Penilaian Pelaksanaan Kerja

Berisi naskah-naskah yang berhubungan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pembinaan pegawai.

20.4 = Screening

Berisi naskah-naskah yang berhubungan dengan *screening* untuk pembinaan pegawai.

30 = Mutasi

30.1 = Kenaikan pangkat/golongan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan kenaikan pangkat/ golongan termasuk di dalamnya ujian dinas.

30.2 = Kenaikan gaji berkala

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.

30.3 = Penyesuaian masa kerja

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan perhitungan masa kerja untuk menyesuaikan ruang/gaji.

30.4 = Penyesuaian tunjangan keluarga

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

30.5 = Alih tugas

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan alih tugas dalam rangka pemantapan tugas/pekerjaan.

30.6 = Jabatan struktural/fungsional

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional.

40 = Kesejahteraan

40.1 = Kesehatan

Berisi naskah-naskah yang bearkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, asuransi kesehatan, dan pemeriksaan kesehatan pejabat.

40.2 = Cuti

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.

40.3 = Rekreasi/kesenian/olah raga

Cukup jelas

40.4 = Bantuan sosial

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah, termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan, dan tunjangan hari raya.

40.5 = Koperasi

		Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan dengan organisasi koperasi termasuk di dalamnya urusan bahan pokok pegawai.
40.6	**=**	**Antar jemput**
		Cukup jelas
40.7	**=**	**Perumahan**
		Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan perumahan pegawai.
40.8	**=**	**Barang elektronik**
		Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pengadaan barang elektronik untuk kebutuhan pegawai.
50	**=**	**Hukuman disiplin**
		Mencakup naskah-naskah yang berkenaan dengan hukuman disiplin pegawai, meliputi teguran tertulis, pernyataan tidak secara tertulis, penundaan/penurunan gaji berkala, penundaan/ penurunan pangkat/golongan, dan pembebasan jabatan.
60	**=**	**Pemutusan Hubungan Kerja**
60.1	**=**	**Pensiun**
		Meliputi naskah-naskah yang berhubungan dengan pensiun pegawai, mulai dari pengajuan permohonan sampai dikeluarkannya surat keputusan pensiun, termasuk di dalamnya pensiun janda/duda dan anak.
60.2	**=**	**Permintaan sendiri**
		Naskah-naskah yang bekenaan dengan pemberhentian dengan hormat atas pemintaan sendiri mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan pemberhentian.
60.3	**=**	**Meninggal dunia**
		Cukup jelas.

C. Rangkuman

Sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subyek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu. Bila perihal surat tidak sesuai dengan isi surat maka isi surat bisa dijadikan dasar penyimpanan.

Apabila suatu lembaga ingin menyimpan arsipnya berdasarkan sistem subyek maka lembaga tersebut harus membuat daftar klasifikasi masalah

lebih dahulu yang harus dibuat oleh orang-orang/pimpinan yang mengetahui seluruh permasalahan lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut.

Daftar klasifikasi subyek cocok digunakan untuk arsip yang mempunyai masalah atau subyek yang banyak dan luas seperti sentral arsip, sedangkan untuk penanangan arsip di unit atau bagian kurang cocok menggunakan sistem ini. Daftar klasifikasi subyek ada 2 jenis, yakni daftar klasifikasi subyek standard dan daftar klasifikasi subyek buatan sendiri. Daftar klasifikasi subyek buatan sendiri dapat dipahkan menjadi 2, yakni daftar klasifikasi subyek murni dan daftar klasifikasi subyek berkode.

Indek relatih adalah suatu daftar yang berisikan istilah-istolah subyek baik yang dimuat dalam daftar klasifikasi subyek maupun tidak, yang disusun secara alfabetis yang berguna untuk memberikan petunjuk kepada pemakai yang akan mencari hubungan sesuatu istilah subyek dengan istilah subyek yang ditunjukkan oleh indeks yang terdapat dalam daftar klasifikasi subyek.

Daftar subyek klasifikasi ada 2, yakni yang tanpa menggunakan kode klasifikasi yang menunjuk kepada istilah subyek saja dan yang menggunakan kode klasifikasi dengan menunjuk kepada istilah subyek yang disertai kode klasifikasi.

Langkah-langkah pembuatan klasifikasi masalah: (1) pahami tugas pokok dan fungsi utama yang ada dalam organisasi/lembaga yang bersangkutan; (2) identifikasilah masalah pokok yang sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga; (3) bagilah setiap pokok masalah utama menjadi sub-pokok masalah utama. Bagilah setiap sub-pokok masalah utama menjadi sub-sub pokok masalah utama; (4) berikan kode (huruf dan/atau angka) pada pokok masalah utama, sub dari pokok masalah utama, dan sub dari sub pokok masalah utama. (5) Bakukan kode tersebut sebagai kode penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

Petunjuk silang adalah alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan suatu dokumen melalui nama lain atau judul atau kata tangkap (caption) lain yang bukan merupakan kata tangkap yang sudah dipergunakan dalam penyimpanan.

Prosedur penyimpanan arsip sistem pokok masalah atau subyek dan pelaksanaan selengkapnya terdiri atas langkah-langkah (1) memeriksa, (2) mengindeks, (3) mengkode, (4) menyortir, (5) menempatkan.

Dalam pengelolaan arsip dengan sistem pokok masalah, arsip surat masuk dan surat keluar disimpan menjadi satu. Klasifikasi masalah utama, sub-masalah dan sub sub-masalah dilakukan berdasarkan kejadian sehar-hari di perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Karena itu pengklasifikasian dilakukan oleh orang atau pimpinan yang mengenal betul perusahaan atau instansi itu.

D. Tugas

1. Menurut Anda apakah yang dimaksud dengan klasifikasi masalah dalam pengelolaan arsip/dokumen berdasarkan pokok masalah ini? Mengapa hal tersebut dilakukan? Berikan contohnya pada unit usaha koperasi di sekolah!
2. Apakah yang dimaksud kartu indeks? Untuk apa kartu tersebut dibuat?
3. Pinjamlah sebuah surat yang masuk ke OSIS atau sekolah Anda. Jika sistem pengelolaan arsip/dokumen di organisasi tersebut memakai sistem pokok masalah, pelajarilah klasifikasi masalah dan kode-kode yang digunakan. Berikan kode dan indeks untuk surat yang Anda pinjam tadi. Jika di organisasi atau sekolah Anda tidak menggunakan sistem pokok masalah, cobalah kaji hal tersebut, kemudian berikan kode dan indeks untuk surat tadi.
4. Jika di suatu instansi digunakan kode-kode sebagai berikut :

Kepegawaian diberi kode	=	KP
Pengadaan pegawai diberi kode	=	00
Formasi	=	1
Penerimaan	=	2
Pengangkatan	=	3

   Apakah arti dari surat/arsip yang diberi kode KP.00.3, Berikan contoh kasusnya!
5. Pergilah ke beberapa kantor administrasi atau tata usaha dari beberapa instansi (minimum dua buah: ke kantor pemerintah, swasta atau yayasan sosial). Pelajarilah sistem pengelolaan arsip/dokumen yang ada. Buatlah laporan tentang pengelolaan arsip dari kedua instansi tersebut!
6. Perhatikan dua surat di bawah ini. Kemudian berikan kode dan kartu indeks untuk kedua surat tersebut!
7. Bagaimanakah langkah-langkah untuk mendapatkan sebuah arsip surat/dokumen?
8. Jika surat yang hendak dicari adalah surat tertanggal 7 April 2013 yang dikirim perusahaan kepada Bapak Harun, salah satu orang tua dari penerima bea siswa yang diberikan oleh perusahaan, yang beralamat di Perumahan Bumi Putera Asri J1/10 Surabaya. Bagaimanakah cara mendapatkannya?
9. Buatlah sebuah surat fiktif kepada suatu perusahaan yang memberitahukan adanya permohonan atau rencana kunjungan ke perusahaan tersebut untuk studi lapangan ke bagian administrasi. Selanjutnya buatkan kode dan indeks untuk surat yang dikirimkan itu!

Hal : Lamaran Kerja 1 Juni 2013

Yth. Direktur PT Perkasa Abadi
Jl. Merdeka 15/16
Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama	**:**	**Yunita Kartikawati, S.E.**
Tempat/Tgl lahir	:	**Surabaya, 22 Desember 1985**
Pendidikan	:	**S1 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UNAIR**
Alamat	**:**	**Jl. Pondok Kelapa Blok CC10/11 pangkalan Jati Jatiwaringin Jak-Sel.**

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

1) Daftar riwayat hidup
2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3) Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4) Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5) Pas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yunita Kartikawati, S.E.

Hal : Pengunduran diri 1 Juni 2013

Yth. Direktur PT Perkasa Abadi
Jl. Merdeka 15/16
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Trisakti Pujowati , S.E.
Tempat/Tgl lahir	:	Yogyakarta, 2 Desember 1987
Status	:	Staf bagian keuangan
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C1/11 Sarua Permai Ciputat Jak-Sel.

Sehubungan dengan kepastian perolehan bea siswa saya dari pemerintah USA untuk melakukan studi lanjut di luar negeri (USA), saya menyatakan pengunduran diri saya dari perusahaan ini. Sejauh ini, saya telah menyelesaikan semua tugas dan kewajiban saya dan saya telah melaporkannya kepada kepala bagian saya.

Saya berterimakasih sekali telah memperoleh kesempatan untuk menimba pengalaman bekerja di perusahaan ini. Terimakasih.

Hormat saya,

Trisakti Pujowati, S.E.

C. Tes formatif

Pada kesempatan ini Anda sebagai juru arsip diminta untuk :

1. Memberi kode penyimpanan arsip pada surat yang Anda terima.
2. Mencatat identitas surat yang telah diberi kode penyimpanan pada formulir kartu indeks.
3. Kode klasifikasi bisa Anda lihat di halaman sebelumnya.
4. Seandainya Anda menjadi juru arsip di Bagian Tata Usaha PT Bayu Adhi yang beralamat di Jalan Merdeka 10/11 Jakarta Selatan. Hari ini kantor tempat Anda bekerja menerima 5 pucuk surat. Tugas Anda dalam hal ini adalah:
   - ☑ Menyimpan surat tersebut ke dalam filing cabinet sesuai prosedur/langkah kerja ke-7 dan ke-9.
   - ☑ Buatkan kartu indeksnya dan simpanlah kartu indeks tersebut sesuai langkah kerja ke-8 dan ke-10.
   - ☑ Setelah semua arsip disimpan selanjutnya Anda diminta untuk menemukan kembali arsip dari ibu Yanti Sujarwo, perihal Pensiun Pegawai.
   - ☑ Surat/arsip bahan latihannya sebagai berikut.

Hal : Batas Usia Pensiun Pegawai

Jakarta, 8 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan masih diberlakukannya peraturan kepegawaian yang dibuat sendiri oleh perusahaan maka sebagai penasihat hukum di perusahaan Bapak saya mengusulkan adanya peninjauan terhadap peraturan pegawai yang diberlakukan di perusahaan ini yang menyebutkan batas usia pensiun pegawai adalah 50 th.

Isi pasal tersebut sebenarnya bertentangan/tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja yang dikeluarkan oleh Depnaker yang menyebutkan bahwa batas usia pensiun pegawai adalah 56 th.

Demikian usulan saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yanti Sujarwo

Hal : Lamaran Kerja 1 Desember 2013

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11 Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama	:	Adhityo Yudanto SE, MSi
Tempat/Tgl lahir	:	Yogyakarta, 22 Desember 75
Pendidikan	:	S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UI
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

1) Daftar riwayat hidup
2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3) Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4) Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5) Pas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

Nomor : 101/BAM/XI/13 12 Nopember 2013

Hal : Permohonan Alih Tugas

Yth. Direktur PT Bayu Adhi (Pusat)
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan:

Nama : Edi Irawan

Jabatan : Kasi Ketenagaan PT Bayu Adhi Cab. Makasar

Alamat rumah : Jl. Mesjid Raya 81 Makassar

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk alih tugas dari Kasi Ketenagaan ke Kasi/Kasub Bag yang lain yang ada di lingkungan PT Bayu Adhi Cab. Makassar. Adapun alasan/pertimbangan saya adalah adanya rasa kejenuhan karena saya telah menduduki jabatan tersebut selama 5 tahun.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Edi Irawan

DEPARTEMEN TENAGA KERJA
Jl. Letjen. Suprapto 99
Jakarta

No. : 180/E.DTK/XI/13 5 Nopember 2013

Hal : Data Pegawai

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl.Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dalam rangka meningkatkan keakuratan data pegawai swasta dan keluarganya secara umum, khususnya pegawai di lingkungan PT Bayu Adhi, diharapkan Saudara segera mengirimkan data pegawai Saudara dan keluarganya selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2013.

Perlu Saudara ketahui bahwa data tersebut akan dimanfaatkan sebagai bahan penelitian untuk pegawai swasta di DKI.

Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Baltibang Depnaker

Ir. Wibowo

Hal : Pendidikan & Latihan (Diklat) Jakarta, 27 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Keputusan rapat pimpinan perusahaan bahwa pada tahun 2013 pengembangan SDM di PT Bayu Adhi diprioritaskan. Hal ini menjadi motivasi bagi para pegawai di perusahaan ini untuk meningkatkan kualitas dirinya, termasuk saya.

Memperhatikan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Diklat Manajemen Rekod di Monash University di Australia selama 6 bulan, terjadwal Februari – Juli 2013.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Yuni S.

LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
KARYA MANUSIA
Jl. Alam Indah 1011 Pondok Indah JAK-SEL

Nomor : 18/LSMKM/XI/13 8 Nopember 2013

Hal : Formasi

Lamp. : -

Kepada
Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Untuk mengetahui jenis jabatan yang ada di perusahaan swasta pada umumnya, khususnya perusahaan swasta di wilayah Jakarta Selatan, kiranya sudilah Saudara mengirimkan jenis jabatan yang ada di perusahaan Saudara ke perusahaan kami. Data tersebut akan kami pergunakan sebagai bahan kajian untuk penetapan jenis jabatan dan kompetensinya di perusahaan-perusahaan swasta.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Ani Wijaya
Direktur

Kunci jawaban formatif

LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
KARYA MANUSIA
Jl. Alam Indah 1011 Pondok Indah JAK-SEL

Nomor : 18/LSMKM/XI/13 8 Nopember 2013

Hal : Formasi

Lamp. : -

Kepada

Direktur PT Bayu Adhi

Jl. Merdeka 1011

Jakarta Selatan

Untuk mengetahui jenis jabatan yang ada di perusahaan swasta pada umumnya, khususnya perusahaan swasta di wilayah Jakarta Selatan, kiranya sudilah Saudara mengirimkan jenis jabatan yang ada di perusahaan Saudara ke perusahaan kami. Data tersebut akan kami pergunakan sebagai bahan kajian untuk penetapan jenis jabatan dan kompetensinya di perusahaan-perusahaan swasta.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Ani Wijaya

Direktur

a.

Kar Man LSM

Judul/Nama : LSM Karya Manusia
Tanggal : 8 Nopember 2013
Nomor : 18/LSMKM/XI/13
Hal : Formasi

Kode Penyimpanan : KP 00.1

KP 60.1

Hal : Batas Usia Pensiun Pegawai

Jakarta, 8 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sehubungan dengan masih diberlakukannya peraturan kepegawaian yang dibuat sendiri oleh perusahaan maka sebagai penasihat hukum di perusahaan Bapak saya mengusulkan adanya peninjauan terhadap peraturan pegawai yang diberlakukan di perusahaan ini yang menyebutkan batas usia pensiun pegawai adalah 50 th.

Isi pasal tersebut sebenarnya bertentangan/tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja yang dikeluarkan oleh Depnaker yang menyebutkan bahwa batas usia pensiun pegawai adalah 56 th.
Demikian usulan saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yanti Sujarwo

KP 00.2

Hal : Lamaran Kerja 1 Desember 2013

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11 Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama	:	Adhityo Yudanto SE, MSi
Tempat/Tgl lahir	:	Yogyakarta, 22 Desember 75
Pendidikan	:	S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UI
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:
1. Daftar riwayat hidup
2. Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3. Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5. Pas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

KP 30.5

Nomor : 101/BAM/XI/13 12 Nopember 2013
Hal : Permohonan Alih Tugas

Yth. Direktur PT Bayu Adhi (Pusat)
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan:

Nama : Edi Irawan
Jabatan : Kasi Ketenagaan PT Bayu Adhi Cab. Makasar
Alamat rumah : Jl. Mesjid Raya 81 Makassar

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk alih tugas dari Kasi Ketenagaan ke Kasi/Kasub Bag yang lain yang ada di lingkungan PT Bayu Adhi Cab. Makassar. Adapun alasan/pertimbangan saya adalah adanya rasa kejenuhan karena saya telah menduduki jabatan tersebut selama 5 tahun.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Edi Irawan

KP 10.2

DEPARTEMEN TENAGA KERJA
Jl. Letjen. Suprapto 99
Jakarta

No. : 180/E.DTK/XI/13 5 Nopember 2013
Hal : Data Pegawai

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl.Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dalam rangka meningkatkan keakuratan data pegawai swasta dan keluarganya secara umum, khususnya pegawai di lingkungan PT Bayu Adhi, diharapkan Saudara segera mengirimkan data pegawai Saudara dan keluarganya selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2013.

Perlu Saudara ketahui bahwa data tersebut akan dimanfaatkan sebagai bahan penelitian untuk pegawai swasta di DKI.

Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Baltibang Depnaker

Ir. Wibowo

KP 20.1

Hal : Pendidikan & Latihan (Diklat)

Jakarta, 27 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Keputusan rapat pimpinan perusahaan bahwa pada tahun 2013 pengembangan SDM di PT Bayu Adhi diprioritaskan. Hal ini menjadi motivasi bagi para pegawai di perusahaan ini untuk meningkatkan kualitas dirinya, termasuk saya.

Memperhatikan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Diklat Manajemen Rekod di Monash University di Australia selama 6 bulan, terjadwal Februari – Juli 2013.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Yuni S.

KARTU INDEKSNYA

Suj Yan

Judul/Nama : Yanti Sujarwo
Tgl. Surat : 8 Nopember 2003
No. Surat : -
Hal : Pensiun pegawai
Lampiran : -

Kode penyimpanan: KP 60.1

Yud Adh

Judul/Nama : Adhityo Yudanto
Tgl. Surat : 1 Desember 2003
No. Surat : -
Hal : Lamaran kerja
Lampiran : -

Kode penyimpanan: KP 00.2

Ira Edi

Judul/Nama : Edi Irawan
Tgl. Surat : 1 Nopember 2001
No. Surat : 101/BAM/XI/03
Hal : Alih Tugas
Lampiran : -

Kode penyimpanan: KP 30,5

Ten Ker Dep

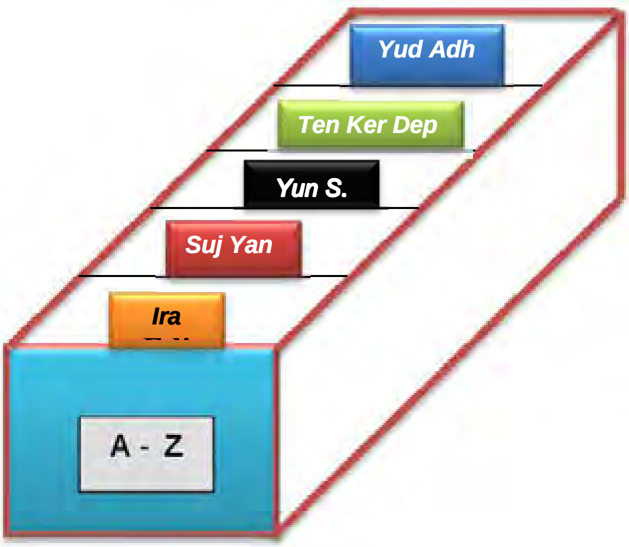
Judul/Nama	: Depnakar
Tgl. Surat	: 5 Nopember 2003
No. Surat	: 180/E DTK/XI/03
Hal	: Data Pegawai
Lampiran	:

Kode penyimpanan: KP 10.2

Yun S.

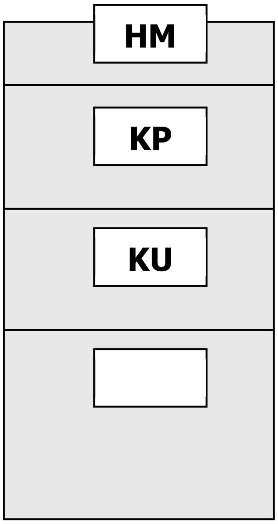
Judul/Nama	: Yuni S.
Tgl. Surat	: 27 Nopember 2003
No. Surat	: -
Hal	: Permohonan Diklat
Lampiran	: -

Kode penyimpanan : KP 20.1

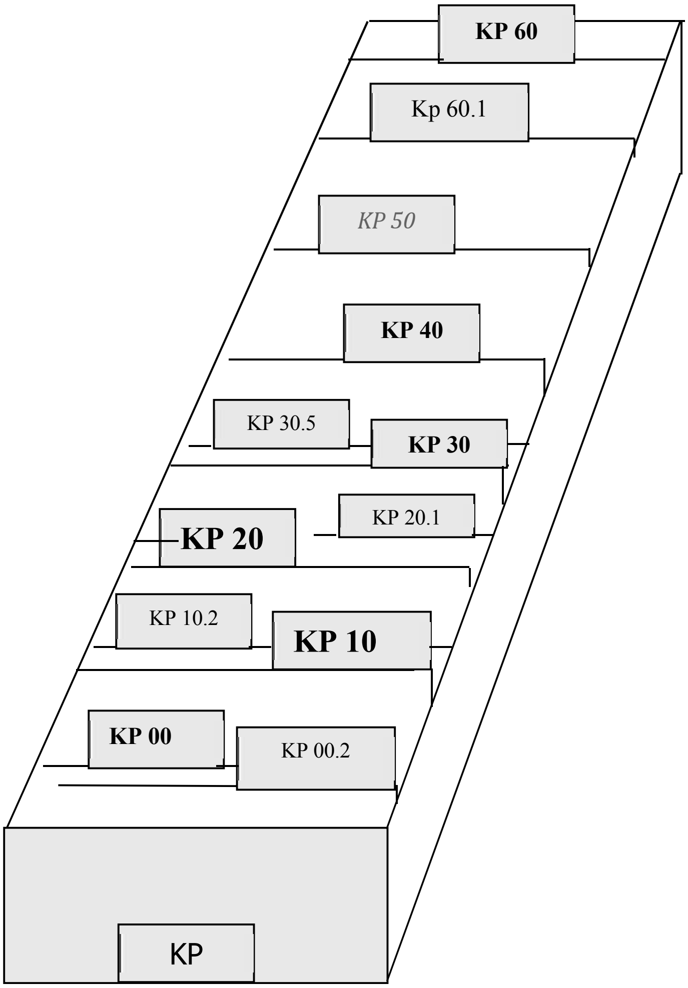


Penyimpanan Kartu Indeks

Penyimpanan Arsip dalam Filing Cabinet
Kelima arsip yang semua perihalnya mengenai kepegawaian disimpan di laci KP.



Filing Cabinet



Laci Kepegawaian

Penemuan kembali arsip

- ☑ Untuk menemukan kembali arsip dari Yanti Sujarwo, Perihal Pensiun Pegawai, maka kita harus mencari ***kartu indeks Suj Yan, berkode KP 60.1*** lebih dahulu.
- ☑ Setelah itu kita membuka laci filing cabinet yang berkode **HM,** kemudian kita ambil ***hanging map*** **berkode KP 60.1** yang ada di belakang tab/guide **KP 60**. Dari ***hanging map*** **KP 60.1** kita ambil arsipnya.

F. Lembar Kerja Peserta Didik

a. Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

- ☑ Filing cabinet
- ☑ Tab/pembatas arsip
- ☑ *Hanging map*/map gantung
- ☑ Alat tulis (pensil dan spidol hitam/biru dan penghapus)

b. Bahan

Bahan yang digunakan adalah:

- ☑ Surat
- ☑ Formulir kartu indeks
- ☑ Daftar klasifikasi masalah

c. Keselamatan kerja

Untuk mengindari kaki Anda kejatuhan laci filing cabinet yang Anda buka maka pada saat membukanya Anda tidak boleh berposisi tepat di depan filing cabinet. Pada waktu membuka filing cabinet disarankan posisi filing cabinet di depan sebelah kiri Anda.

d. Langkah Kerja Peserta Didik

Langkah kerja penyimpanan arsip:

1. Berilah guide/petunjuk di satu filing cabinet pada setiap lacinya (mulai HM hingga PL)
2. Baca lebih dahulu secara cermat contoh *daftar klasifikasi masalah kepegawaian.*
3. Ambil 7 tab yang telah disiapkan, kemudian berilah kode klasifikasi sendiri-sendiri di setiap tab (dari KP.00 hingga KP.60)
4. Kemudian masukkan 7 tab tersebut (dengan cara menggantungkan) di laci yang berkode KP.
5. Ambil *hanging map* sebanyak 27 buah. Berilah kode pada penyimpanan/penemuan arsip secara urut sebagai berikut.
6.

KP	00.1
KP	00.2
KP	00.3

KP	10.1
KP	10.2

KP	20.1
KP	20.2
KP	20.3
KP	20.4

KP	30.1
KP	30.2
KP	30.3
KP	30.4
KP	30.5
KP	30.6

KP	40.1
KP	40.2
KP	40.3
KP	40.4
KP	40.5
KP	40.6
KP	40.7
KP	40.8

KP	50

KP	60.1
KP	60.2
KP	60.3

7. Masukkan dan gantungkan *hanging map* tersebut dalam laci berkode KP yang telah diisi 7 tab sebelumnya, caranya sebagai berikut.
   - ☑ *Hanging map* KP 00.1 s/d KP 00.3 diletakkan urut di belakang tab KP 00
   - ☑ *Hanging map* KP 10.1 dan KP 10.2 diletakkan urut di belakang tab KP 10

- ☑ *Hanging map* KP 20.1 s/d KP 20.4 diletakkan urut di belakang tab KP 20
- ☑ *Hanging map* KP 30.1 s/d KP 30.6 diletakkan urut di belakang tab KP 30
- ☑ *Hanging map* KP 40.1 s/d KP 40.8 diletakkan urut di belakang tab KP 40
- ☑ *Hanging map* KP 50 diletakkan dibelakan tab KP 50
- ☑ *Hanging map* KP 60.1 s/d KP 60.3 diletakkan urut di belakang tab KP 60

8. Berilah kode klasifikasi surat yang akan disimpan dengan dengan menggunakan kode klasifikasi masalah kepegawaian. Kode klasifikasi masalah kepegawaian ada di lembar informasi. Penulisan kode penyimpanan pada surat terletak di sebelah kanan atas surat.

9. Tuliskan setiap identitas surat pada kartu indeks. Setiap satu surat dibuatkan satu kartu indeks. Kolom titik-titik di sebelah kanan atas kartu indeks diisi nama orang/organisasi yang telah diindeks, penulisannya cukup ditulis dengan kode nama orang/organisasi yang telah diindeks. Oleh karena itu Anda harus lebih dahulu mempelajari peraturan mengindeks di modul.

10. Simpan arsip tersebut ke dalam *hanging map* yang ada dalam laci kepegawaian. Perhatikan kesesuaian antara kode yang ada di *hanging map* dengan kode penyimpanan pada surat/arsip yang akan disimpan, keduanya harus cocok.

11. Simpan kartu indeks sesuai dengan indeks nama orang/organisasi.

Langkah-langkah penemuan kembali arsip:

1. Kenali identitas arsip yang diperlukan dari nama orang/organisasi atau dari masalahnya.
2. Telusuri dengan menggunakan kartu indeks. Dari kartu indeks diperoleh informasi kode tempat arsip disimpan
3. Ambil arsip yang dicari pada laci penyimpanan sesuai informasi yang diberikan dari kartu indeksnya.

Kalau arsip yang diambil akan segera dikembalikan maka tidak perlu diletakkan *out slip* (tanda arsip keluar) pada tempat arsip yang diambil sebagai pengganti arsip/bukti kalau arsipnya sedang digunakan.

5 KEGIATAN BELAJAR 5: Penyimpanan dan Penemuan Arsip dengan Sistem Wilayah

A. Tujuan Kegiatan Belajar

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran tentang penyimpanan dokumen sistem wilayah, peserta didik diharapkan dapat:

1. Dapat membuat daftar klasifikasi wilayah penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem wilayah;
2. Dapat membuat tab atau guide (penunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem wilayah;
3. Dapat mengindeks dan menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem wilayah.
4. Dapat melaksanakan prosedur menyimpan surat dengan sistem wilayah.
5. Dapat menemukan kembali surat dengan sistem wilayah.

B. Uraian Materi

1. Pengertian Pengelolaan Dokumen Sistem Wilayah

Yang dimaksud dengan pengelolaan dokumen sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah mengirimi surat.

Jika ada surat masuk dan sudah diproses dengan benar, maka arsipnya disimpan berdasarkan wilayah asal surat, sedangkan untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan wilayah pihak yang dikirimi surat. Penyimpanan berkas/arsip yang dipergunakan dalam sistem wilayah adalah serangkaian pembagian wilayah yang disesuaikan dengan kegiatan badan usaha atau jasa di wilayah yang dipergunakan.

Badan usaha atau bidang jasa lain yang akan mempergunakan penyimpanan arsip dengan sistem wilayah harus mengumpulkan seluruh berkas/arsip yang ada, kemudian menyortir atau memisahkan berkas atau arsip yang ada berdasarkan pembagian wilayah yang telah ditetapkan, seperti wilayah Provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan hingga RW, maupun RT. Sebagai contoh, suatu badan usaha yang bergerak di bidang penjualan mengatur kegiatan usahanya dikaitkan dengan domisili pembelinya, oleh karena itu penataan berkasnya yang antara lain berupa surat pesanan maupun faktur penjualan ditata dengan menggunakan sistem penyimpanan wilayah.

Sebetulnya sistem wilayah ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen/surat tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan usaha, nama individu, ataupun isi dokumen/surat bersangkutan. Sistem wilayah disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

2. Keuntungan dan Kerugian Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah memiliki keuntungan sebagai berikut :

a. Pemberkasan langsung dapat dilakukan tanpa rujukan ke indeks.
b. Penentuan tempat berkas secara cepat dilakukan apabila orang yang memerlukannya mengetahui subyek yang dibahas.
c. Dapat diketahui dan diperoleh informasi untuk masing-masing daerah berdasarkan berkas yang disusun.
d. Perkiraan aktivitas berkas dapat segera diketahui apabila berkas dapat ditambah, dikurangi, atau disusun kembali dengan mudah.

Sedangkan kerugian-kerugian penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah, yaitu:

a. Perlu kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan wilayah dan berkas untuk indeks.
b. Bila badan perorangan atau badan memiliki dua alamat, maka manajer arsip harus menyusun berkas kedua alamat tersebut.
c. Salah pemberkasan dapat terjadi karena ada dua nama yang sama atau nama jalan yang sama yang terletak di satu daerah atau beberapa daerah tertentu.

3. Daftar Klasifikasi Wilayah

Penerapan sistem penyimpanan wilayah bergantung pada pembagian wilayah yang ada di daerah tersebut. Oleh karena itu sebelum menyortir surat-surat, terlebih dahulu dibuat daftar klasifikasi wilayah. Susunan arsip sistem wilayah bersifat tidak langsung, artinya pengarsipan dimulai dengan kelompok besar, misalnya Provinsi, kemudian daerah yang termasuk di dalamnya disusun menurut wilayah, seterusnya sampai pembagian wilayah yang lebih kecil. Untuk mempermudah pemahaman dalam membuat klasifikasi wilayah, sebagai contoh perhatikan pembuatan daftar klasifikasi wilayah yang ada di Provinsi Jawa Timur.

Penyusunan Daftar Klasifikasi Untuk Provinsi

Contoh: Provinsi JAWA TIMUR

a) Subjek Utama
   1) Kota Banyuwangi
   2) Kota Gresik
   3) Kota Jember

4) Kota Jombang
5) Kota Lamongan
6) Kota Malang
7) Kota Madiun
8) Kota Mojokerto
9) Kota Sidoarjo
10) Kota Surabaya
11) Kota Tuban
12) Seterusnya sesuai Wilayah Seluruh Kota di Jawa Timur.

Untuk memudahkan pemahaman, berikut ini diuraikan contoh pembuatan daftar klasifikasi kecamatan untuk Kota Surabaya.

b) Sub Subjek
   1) Kecamatan Bubutan
   2) Kecamatan Darmo
   3) Kecamatan Kenjeran
   4) Kecanatan Lakarsantri
   5) Kecamatan Manukan
   6) Kecamatan Perak
   7) Kecamatan Rungkut
   8) Kecamatan Sukomanunggal
   9) Kecamatan Tandes
   10) Kecamatan Tegalsari
   11) Kecamatan Wiyung
   12) Kecamatan Wonokromo
   13) Kecamatan-kecamatan lainnya se-Kota Surabaya.

Klasifikasi Kota Surabaya (sebagai contoh disusun sebagai berikut) :

a) Klasifikasi Surabaya Barat
   1. Kecamatan Wiyung

      1.1. Kelurahan Babatan
      1.2. Kelurahan Balas Klumprik
      1.3. Kelurahan Jajar Tunggal
      1.4. Kelurahan Rakarsantri
      1.5. Kelurahan Wiyung.

b) Klasifikasi Surabaya Utara
   2. Kecamatan Kenjeran
      1.1. Kelurahan Kenjeran
      1.2. Kelurahan ……………
      1.3. Kelurahan ……………

2. **Kecamatan Semampir**
   - 2.1. Kelurahan Wonokusumo
   - 2.2. Kelurahan Ujung
   - 2.3. Kelurahan Sidotopo
   - 2.4. Kelurahan Pegirian
   - 2.5. Kelurahan Ngampel
   - 2.6. Kelurahan Lain di Kecamatan Semampir

Sedangkan daftar klasifikasi wilayah yang lebih kecil seperti tingkat kelurahan dapat dibuat sebagai berikut. Misalnya untuk kelurahan Babatan.

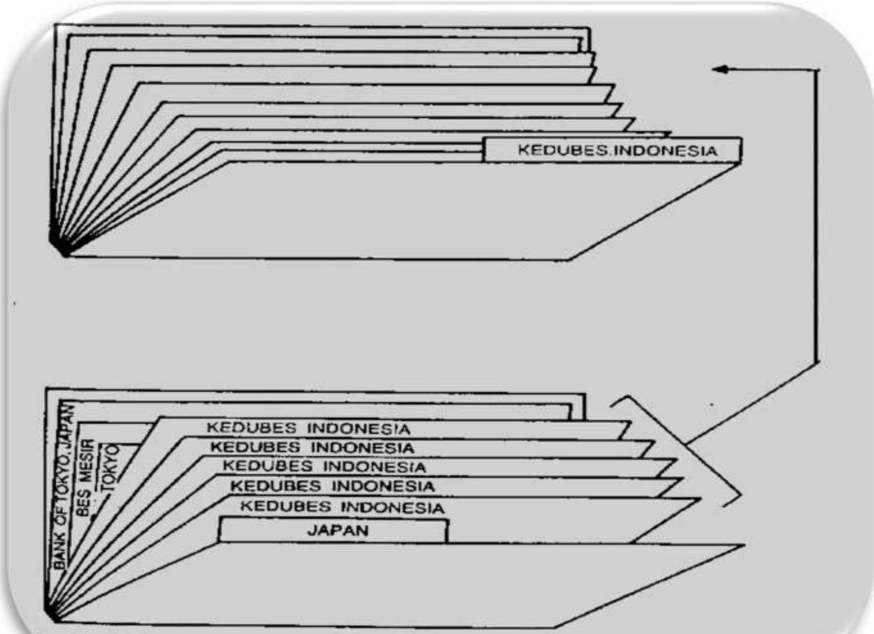
Kelurahan Babatan

RW 1	RW 2	RW 3	RW 4	RW 5	RW 6	RW 7	RW 8
RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1
RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2
RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3
RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain

Berkaitan dengan daftar klasifikasi wilayah, maka sistem wilayah dapat dikelola menurut tiga tingkatan sesuai kebutuhan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

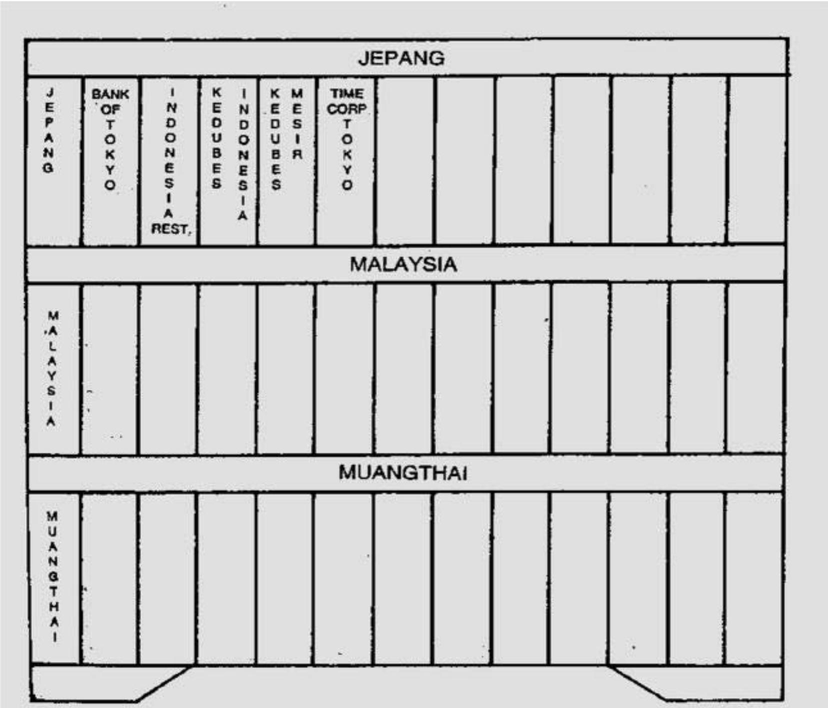
I. Nama negara

Surat/dokumen yang diterima dari berbagai negara akan dimasukkan di dalam map campuran dengan label nama negara bersangkutan yang disusun berurutan menurut Wilayah. Label map terletak di posisi kiri sebagai penunjuk (guide) utama. Bila jumlah surat/dokumen sesuatu nama yang berada di dalam map campuran mencapai jumlah lima, maka surat/dokumen tersebut akan dikeluarkan dan ditempatkan di dalam map individu yang diberi label nama koresponden bersangkutan. Nama individu tersebut dapat nama kedutaan, konsulat, maupun nama perusahaan, nama bank. Posisi label map individu adalah posisi kanan.



Gambar 1. Sistem geografis dengan map gantung.

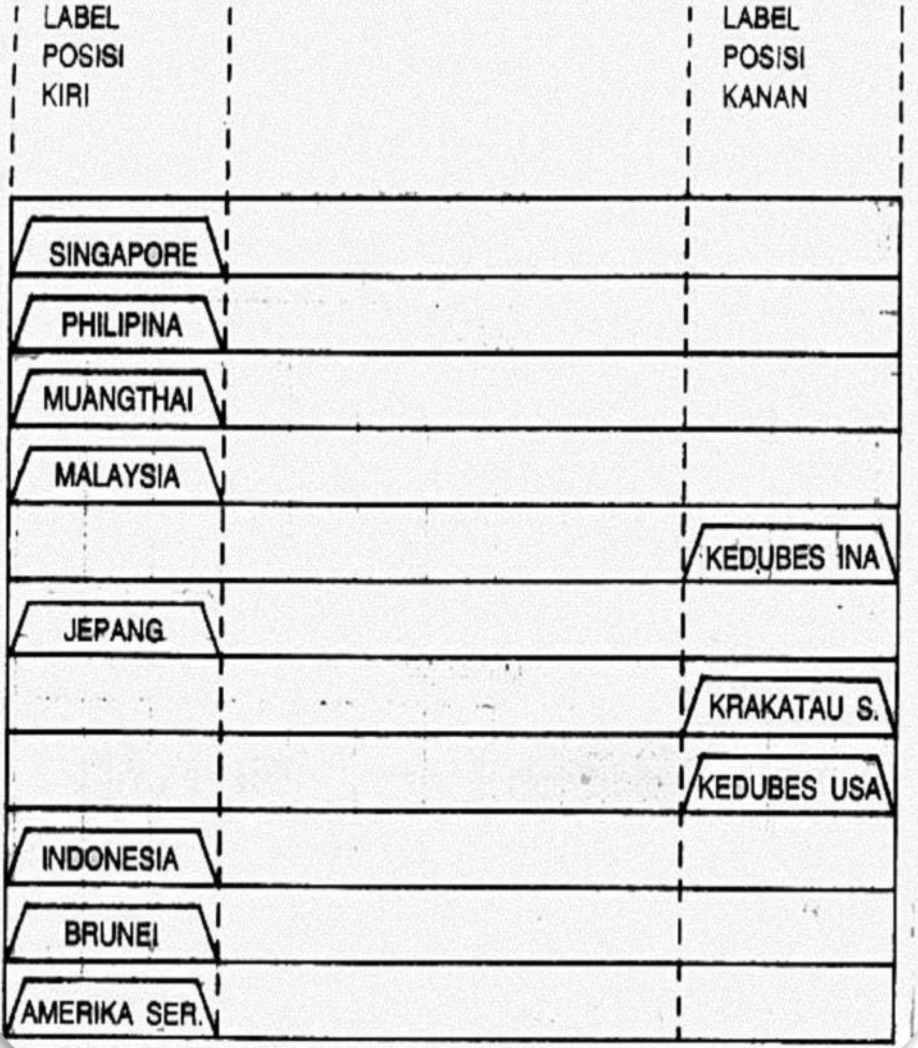
Gambar 1. Sistem wilayah dengan map gantung



Gambar 3. Susunan map ordner sistem geografis menurut nama negara.

Gambar 2. Susunan map ordner sistem wilayah menurut nama Negara

Pada sistem wilayah menurut nama negara, pengelompokan dilihat dari tempat asal surat atau tujuan surat.



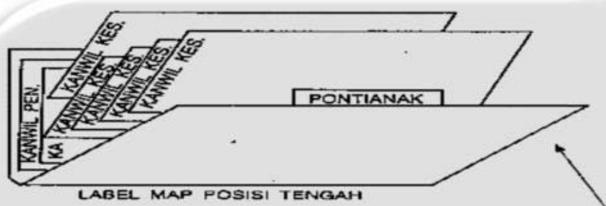
Gambar 3. Sistem Wilayah Nama Negara

Misalnya, surat dari Kedubes Indonesia di Jepang, akan dikelompokkan pada label "Japan."

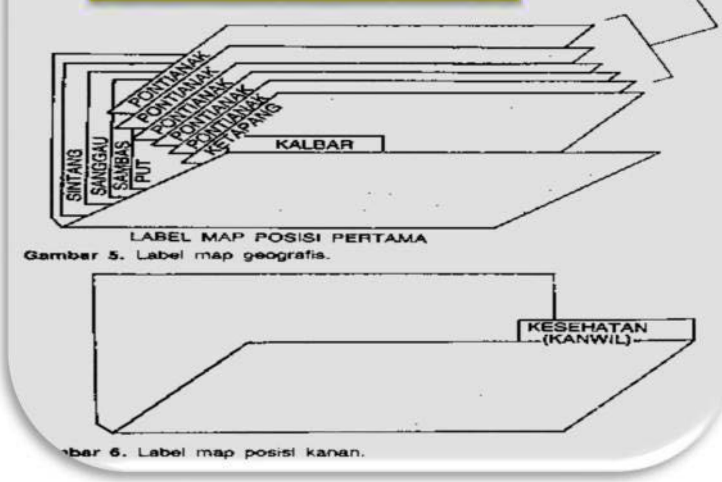
II. Wilayah Administrasi Negara

Adalah pembagian nama-nama tempat atau wilayah berdasarkan pada pembagian wilayah yang umum dipergunakan sebagai bagian dari administrasi Negara, yaitu dalam bentuk Provinsi, kota, kotamadya, kabupaten, dan jajaran di bawahnya. Nama-nama tersebut sering dipergunakan pada sistem wilayah suatu unit kerja yang mengelola surat/dokumen yang berasal dari tempat-tempat/wilayah yang tersebar di suatu Negara tertentu.

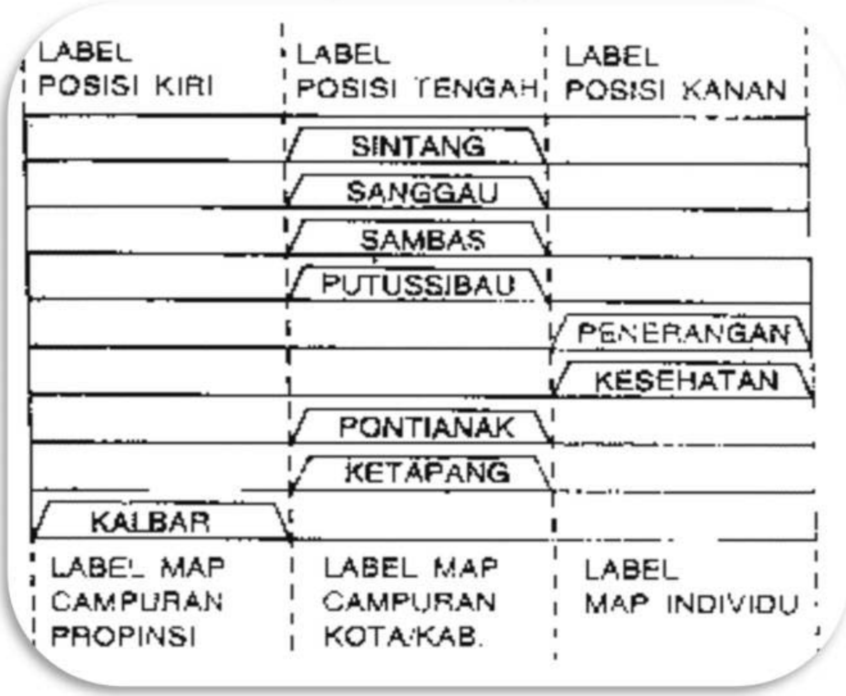
Pada sistem ini mula-mula surat dimasukkan di dalam map dengan label nama Provinsi, yang diletakkan pada posisi pertama dari map campuran Provinsi. Di dalam map tersebut surat-surat dikelompokkan berdasarkan nama kota/kabupaten yang disusun menurut urutan Wilayah. Bilamana surat pada kelompok kota/kabupaten sudah berjumlah lima, maka dikeluarkan dari map Provinsi dan disimpan di dalam map campuran kota/kabupaten dengan label mapnya terletak pada posisi tengah. Isi map kota/kabupaten dikelompokkan menurut nama koresponden masing-masing yang disusun menurut Wilayah. Map tersebut di belakang Provinsinya masing-masing menurut Wilayah. Bilamana sesuatu nama koresponden mempunyai surat mencapai jumlah lima, maka dibuatkan map individu dengan label nama koresponden bersangkutan pada posisi kanan map, yang mana map tersebut disusun di belakang map kota/kabupaten.



Gambar 4. **Label Map Wilayah**

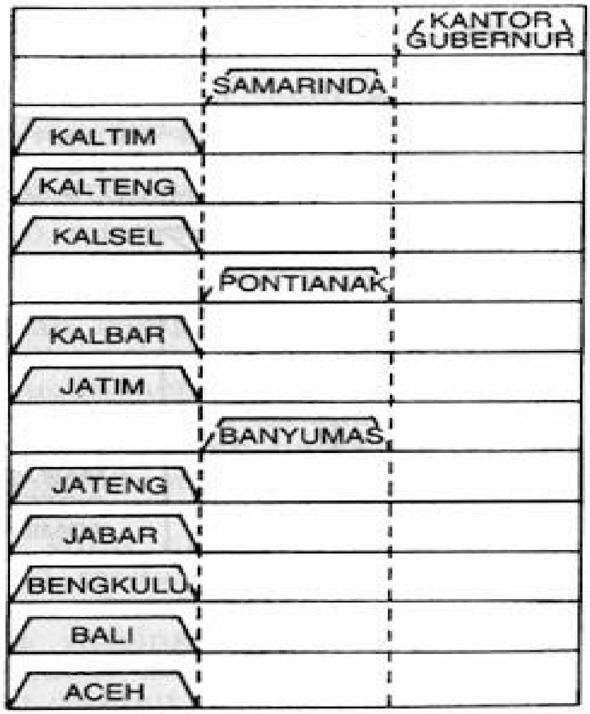


Gambar 5. Label Map Posisi Kanan



Gambar 6. Susunan Map Sistem Wilayah Provinsi

Pada Laci Almari Arsip



Gambar 7. **Susunan Map Sistem Geografis**

III. Wilayah Administrasi Khusus

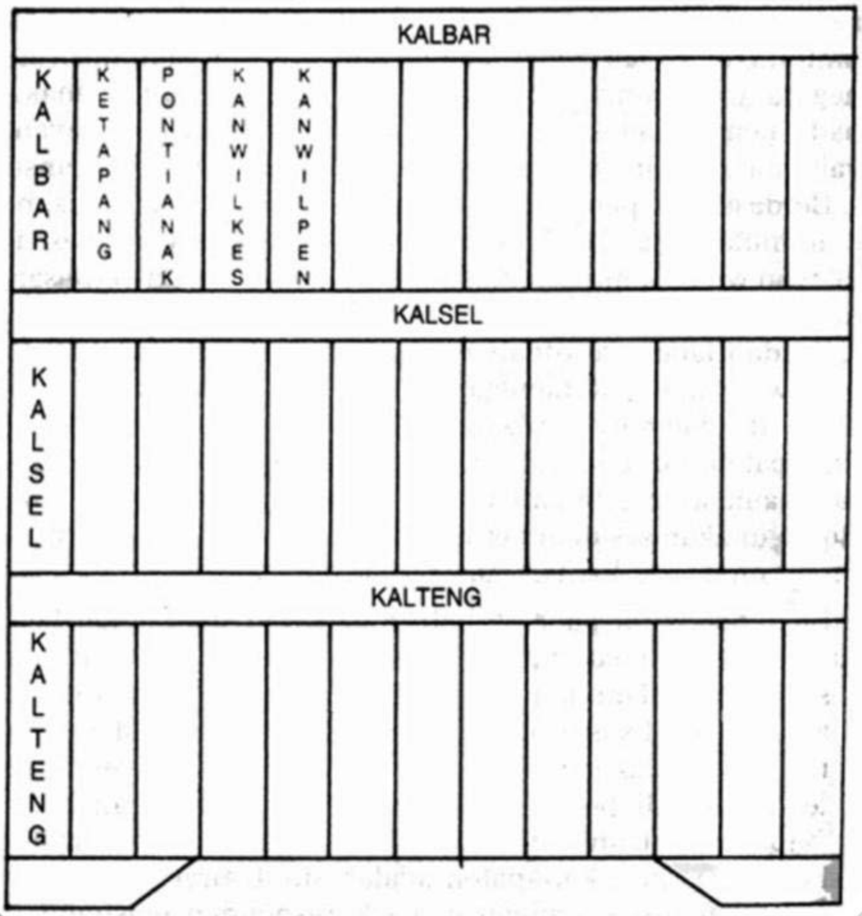
Adalah pembagian wilayah administrasi berdasarkan kepentingan administrasi instansi tertentu, misalnya pembagian wilayah administrasi bank. Kalau pada pembagian wilayah administrasi negara yang umum dipergunakan istilah provinsi, maka pada pembagian khusus memakai istilah wilayah, yaitu daerah yang adakalanya terdiri atas beberapa provinsi.

Pada sistem ini mula-mula surat ditempatkan di dalam map campuran yang sesuai dengan wilayah masing-masing dan disusun berdasarkan wilayah. Label nama wilayah ditempatkan pada posisi pertama (kiri). Surat-surat dikelompokkan menurut nama kota/kabupaten atau istilah khusus lain sesuai pembagian administrasi instansi/kantor masing-masing, yang diurut berdasarkan wilayah.

Bilamana surat pada sesuatu kota/kabupaten sudah berjumlah lima, maka surat tersebut dikeluarkan dan disimpan di dalam map campuran dengan label nama kota/kabupaten pada posisi tengah map dan disusun d belakang map wilayah.

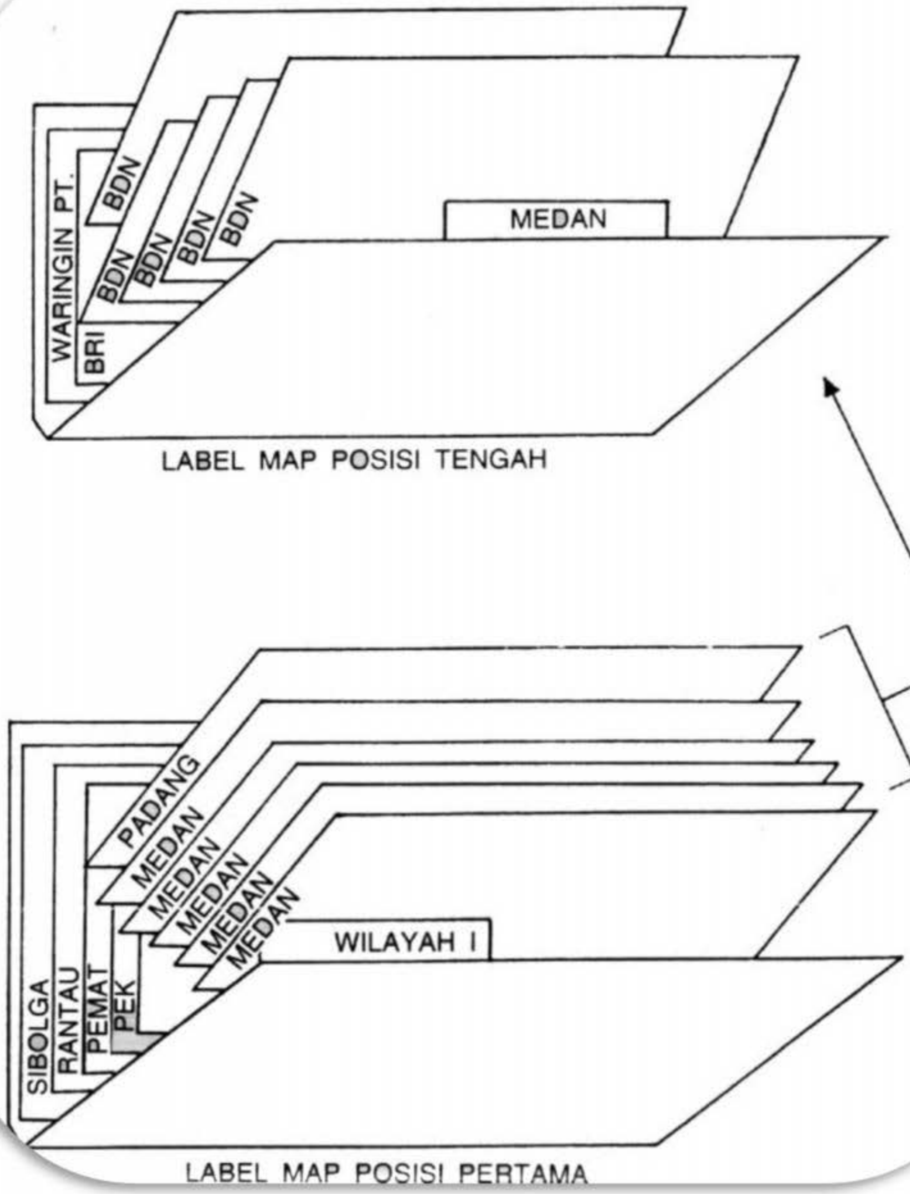
Isi surat dikelompokkan sesuai dengan nama koresponden masing-masing berdasarkan urutan wilayah. Bilamana nama koresponden mempunyai surat mencapai lima, maka surat tersebut dikeluarkan dari map kota/kabupaten

dan disimpan dalam map individu dengan label nama masing-masing, pada posisi kanan berdasarkan urutan wilayah.

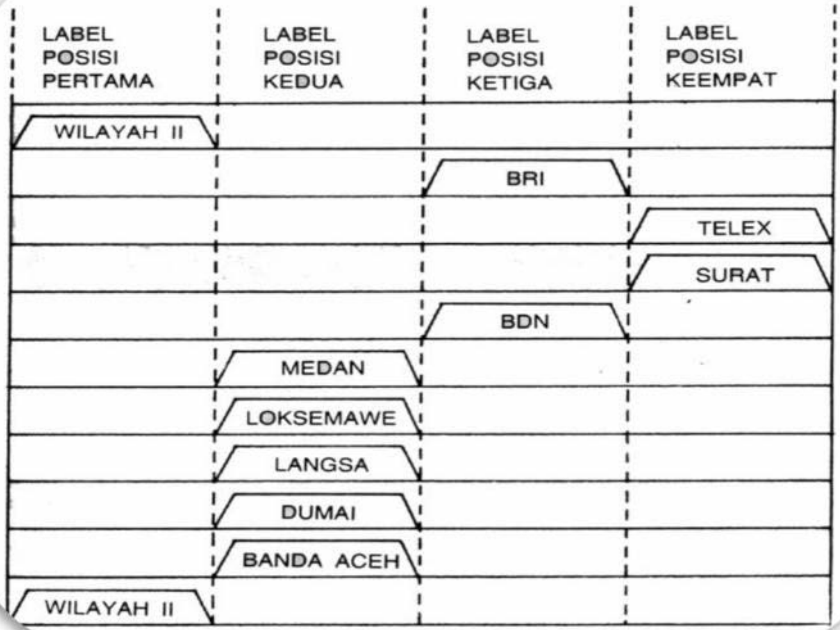


Gambar 8. Rak Sistem Wilayah

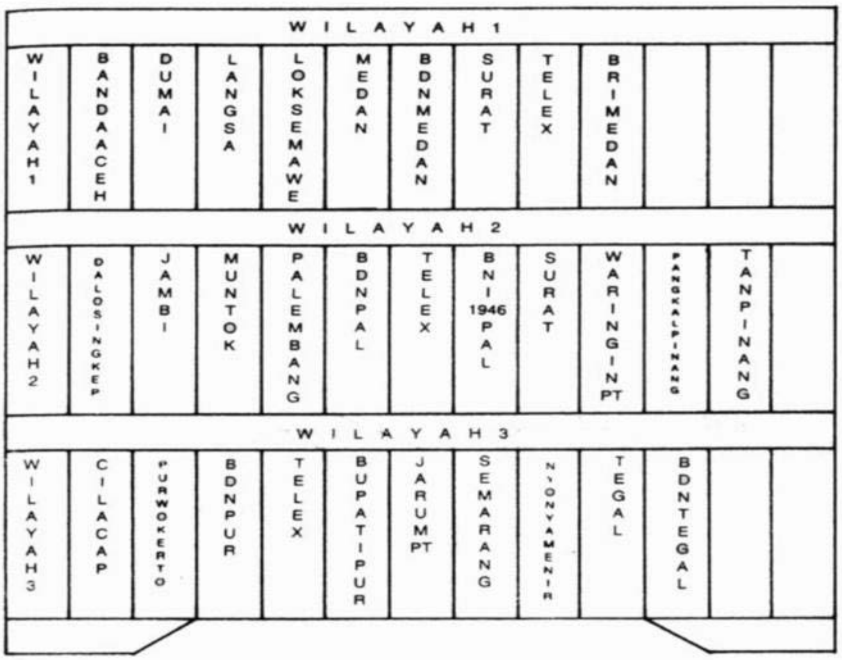
Kegiatan bank tersebut meliputi tiga wilayah. Surat atau berkas kegiatan lain dari/kepada masing-masing wilayah, baik itu korespondensi bank sendiri, bank lain, instansi pemerintah, perusahaan swasta, perorangan, dimasukkan ke dalam map "wilayah I," "wilayah II," "wilayah III." Di dalam map wilayah I, II, III, surat-surat berkelompok menurut nama wilayah yang lebih kecil (subwilayah) atau nama kota, misalnya Medan, Jambi, Cilacap. Untuk bank, yang dimasukkan sebagai wilayah yang lebih kecil (sub-wilayah) adalah nama cabang, misalnya BDN Medan, BDN Palembang, BDN Tegal.



Gambar 9 Map Sistem Wilayah



Gambar 10. Laci Sistem Wilayah

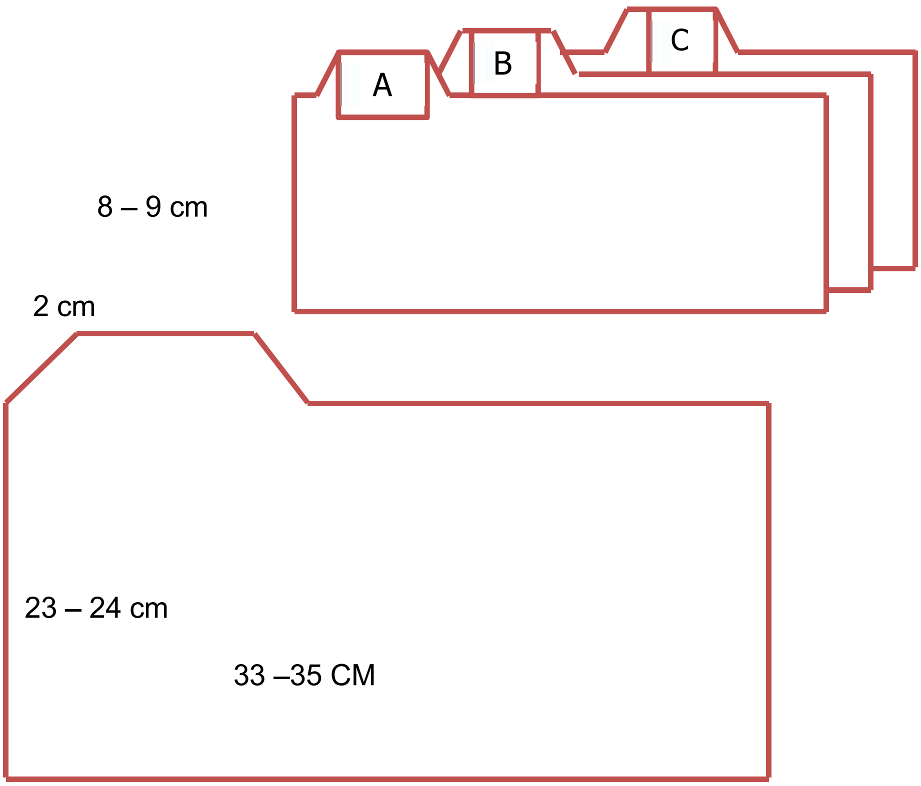


Gambar 16. Rak sistem geografis.

Gambar 11. Rak Sistem Wilayah

3. Penggunaan Guide dan Folder pada Sistem Wilayah Guide.

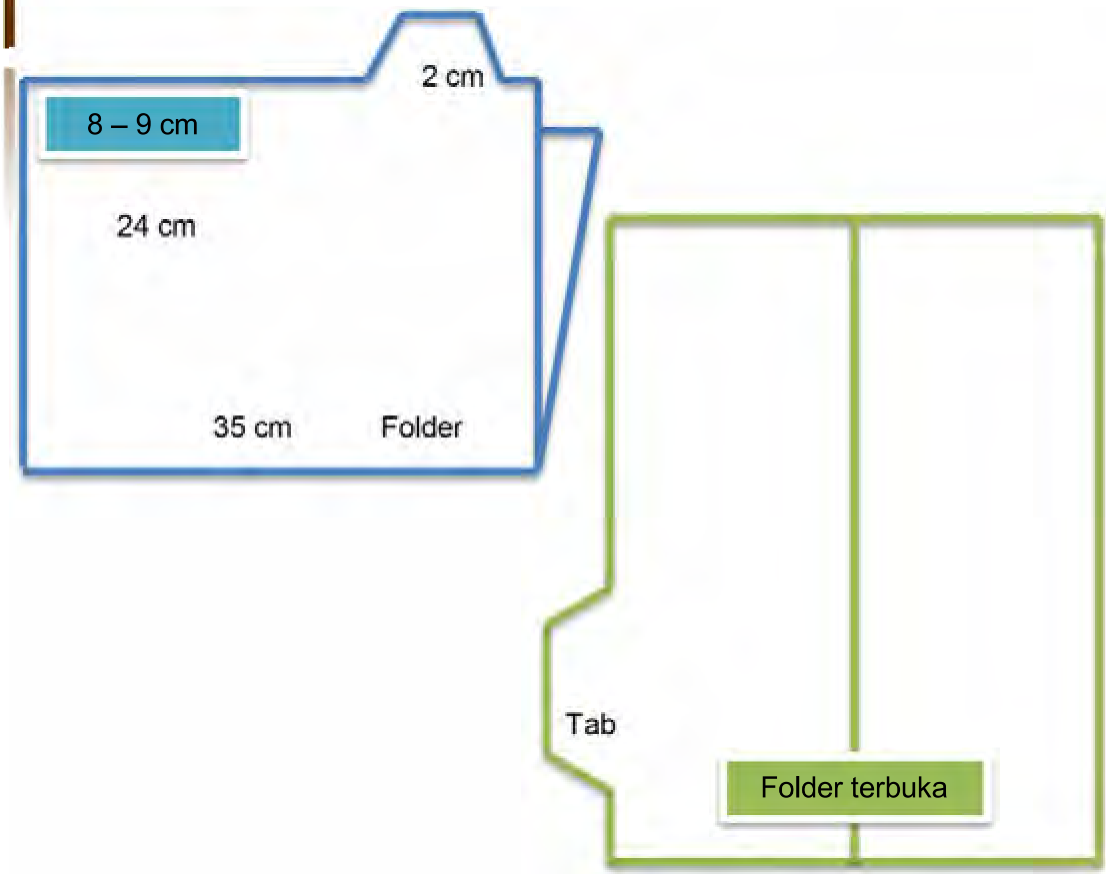
Fungsi guide/sekat adalah sebagai petunjuk tempat arsip akan disimpan. Guide diletakkan di tempat penataan berkas arsip. Bentuk guide persegi panjang dan terbuat dari karton tebal atau plastik yang kuat. Adapun tebal karton yang diharapkan adalah lebih kurang 1 cm. Ukuran guide/sekat adalah panjang 33 – 35 cm dan lebar 23 – 24 cm. Bagian yang bertuliskan tanda atau kode petunjuk disebut Tab dengan panjang 8 – 9 cm dan lebar 2 cm. Kode-kode yang diterapkan pada Tab harus disesuaikan dengan klasifikasi wilayah yang telah dibuat. Guide diletakkan dalam posisi berdiri atau vertikal dan horisontal atau melintang.



Gambar 12. Guide atau Penunjuk

Folder, Folder adalah map untuk menyimpan berkas surat yang akan diarsipkan. Yang membedakan folder dengan map lainnya adalah bahwa folder mempunyai tab seperti halnya guide sebagai petunjuk sedangkan pada map yang lain tidak ada. Folder bisa dibuat dari karton atau plastik. Folder berukuran panjang 35 cm dan lebar 24 cm, sedangkan tab untuk meletakkan kode berukuran panjang 8 – 9 cm dan lebar 2 cm. Jenis folder antara lain berbentuk ordner/teka/box folder yang biasanya dipakai untuk lemari file tanpa laci, dan berbentuk hanging file/file gantung yang biasanya dipakai di lemari yang dilengkapi alat gantung ataupun diletakkan dalam bentuk laci.

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini :



Gambar 13. Folder atau Map

Jumlah guide dan folder harus disiapkan mengikuti ketentuan yang telah dibuat dalam pembagian wilayah atau daftar klasifikasi wilayah. Sebagai contoh dapat diperhatikan perhitungan penyiapan guide dan folder untuk Kota Jakarta Selatan yang terdiri atas 7 kecamatan dan 61 kelurahan. Jadi jumlah guide dan jumlah foldernya sebagai berikut.

- ☑ Guide untuk Kecamatan Cilandak : 1 Buah
- ☑ Guide untuk Kecamatan Kebayoran Baru : 1 Buah
- ☑ Guide untuk Kecamatan Kebayoran Lama : 1 Buah
- ☑ Guide untuk Kecamatan Mampang Prapatan : 1 Buah
- ☑ Guide untuk Kecamatan Pasar Minggu : 1 Buah
- ☑ Guide untuk Kecamatan Setia Budi : 1 Buah
- ☑ Guide untuk Kecamatan Tebet : 1 Buah
- ☑ Jumlah Guide yang harus disiapkan : 7 Buah

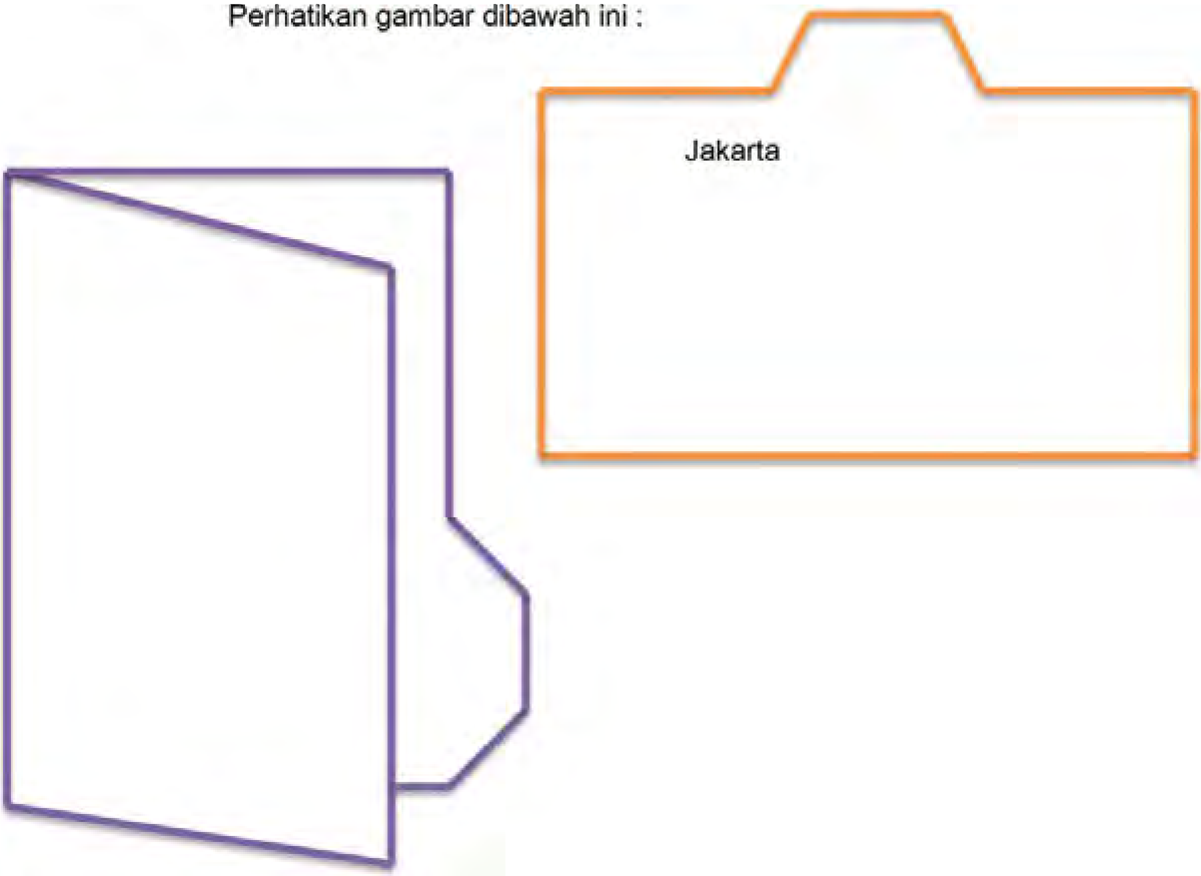
Perhitungan foldernya sebagai berikut:

☑ Kecamatan Cilandak 5 kelurahan	:	5 Folder
☑ Kecamatan Kebayoran Baru 10 kelurahan	:	10 Folder
☑ Kecamatan Kebayoran lama 10 kelurahan	:	10 Folder
☑ Kecamatan Mampang Prapatan 11 kelurahan	:	11 Folder
☑ Kecamatan Pasar Minggu 10 kelurahan	:	10 Folder
☑ Kecamatan Setia Budi 8 kelurahan	:	8 Folder
☑ Kecamatan Tebet 7 kelurahan	:	7 Folder
☑ Jumlah folder yang harus disiapkan ada	:	61 Folder

Pengaturan kode huruf pada guide dapat diatur sebagai berikut.

- ☑ Nama caption/judul utama berupa nama wilayah diterakan/ditempelkan pada laci kabinet;
- ☑ Guide utama mempunyai tab segitiga terletak di bagian kiri, kanan, atau tengah diletakkan secara vertikal/berdiri;
- ☑ Di belakang guide utama disediakan folder-folder yang diatur sedemikian rupa sesuai dengan urutan Wilayah;
- ☑ Folder yang sudah diatur urutannya tinggal diisi berkas yang akan disimpan.

Perhatikan gambar dibawah ini :



Gambar 14. Folder Yang Siap Diisi Surat

3. Penetapan Indeks Dan Kode

Penetapan indeks perlu dilakukan untuk mempermudah penempatan arsip. Pada sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah, penetapan indeks dan kode utama berdasarkan wilayah asal surat, selanjutnya penyimpanan arsip dibantu dengan sistem yang lain seperti sistem wilayah *(alphabetic).* Oleh karena itu, pengindeksan nama orang mengikuti cara yang digunakan dalam mengindeks pada sistem wilayah. Pada sistem wilayah, indeks wilayah mengacu pada nama perorangan atau badan usaha dan alamat lengkap guna keperluan korespondensi, bukannya pada lokasi atau tempat. Bila alamat tidak diketahui maka dapat diperiksa pada indeks wilayah.

Peraturan mengindeks dan memberi kode
<u>Contoh</u>:

a. Nama orang yang terdiri atas dua kata atau lebih, maka yang diutamakan adalah nama terakhir.

NAMA	UNIT			KODE
	1	2	3	
Ali Basri Bima Sakti Siti Aminah	Basri Sakti Aminah	Ali Bima Siti	- - -	Bas, Ali Sak, Bim Ami, Sit

b. Nama orang yang terdiri atas satu kata diindeks seperti nama itu ditulis.

NAMA	UNIT			KODE
	1	2	3	
Sujono Sumitro Herawati	Sujono Sumitro Herawati	- - -	- - -	Suj Sum Her

c. Nama orang yang memakai gelar kesarjanaan atau akademik maka gelar diindeks paling belakang.

NAMA	UNIT			KODE
	1	2	3	
Drs. Sujono Ir. Tri Riyanto Dr. Budiwati	Sujono Riyanto Budiwati	- Tri -	Drs. Ir. Dr.	Suj, Drs. Riy, Tri, Ir. Bud, Dr.

Contoh penulisan kode pada surat

Kantor kecamatan Bubutan menerima surat dari Bapak Djamaludin Malik yang beralamat di Jalan Babatan Pilang F1 nomor 16, Kecamatan Wiyung, Kab Jombang, maka surat tersebut diberi kode Mal, Dja.

Wiyung
Mal, Dja

aaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaa

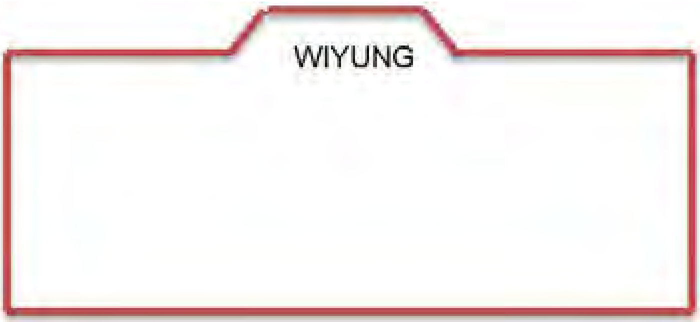
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa.

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Djamaludin Malik

Gambar pada guide



Gambar pada folder



1. Prosedur Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Wilayah

Penyimpanan surat dimaksudkan agar surat dapat disimpan secara teratur, aman, dan bila diperlukan dapat dicari kembali dengan mudah dan cepat. Untuk dapat menyimpan surat secara teratur dengan filing sistem wilayah, maka harus memperhatikan prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Memeriksa Arsip

Tujuan memeriksa surat adalah untuk mengetahui dan memahami dengan benar isi surat, tanggal surat, nomor surat, dan yang paling penting adalah untuk mengetahui asal surat dan tujuan surat. Seperti yang telah diuraikan pada topik terdahulu, bahwa Filing Sistem Wilayah berarti arsip-arsip pada suatu organisasi atau instansi disimpan menurut pembagian wilayah atau daerah tertentu. Oleh karena itu tujuan utama membaca surat adalah untuk mengetahui asal usul surat dan tujuan surat.

Semua surat/dokumen yang akan disimpan diperiksa secara teliti apakah memang benar-benar sudah seharusnya disimpan. Hal ini dilakukan dengan memeriksa tanda-tanda instruksi yang terdapat pada surat atau sumber lain yang disebut lembar disposisi yang menyatakan bahwa surat bersangkutan sudah boleh disimpan. Tanda-tanda tersebut disebut release mark, yang dapat berupa stampel "file" atau perintah simpan lainnya.

b. Mengindeks

Adalah menentukan judul terhadap surat yang akan disimpan untuk petunjuk (guide) pada label map. Pada sistem wilayah yang diindeks adalah judul, nama tempat, atau asal surat dibuat, misalnya nama Provinsi atau nama kota. Untuk label map individu atau untuk kepentingan susunan wilayah surat didalam map campuran, diperlukan indeks nama koresponden. Pada filing sistem wilayah yang dimaksud dengan caption atau judul surat adalah nama wilayah atau daerah yang telah ditetapkan.

c. Mengkode

Adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap judul yang dipilih, atau menambahkan judul baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat. Pada sistem wilayah pemberian kode atau tanda dengan menambahkan judul baru, berupa nama tempat dan nama orang. Kode diperlukan untuk penyimpanan dan penyimpanan kembali surat/dokumen yang telah selesai dipinjam.

Pemberian kode penting dilakukan untuk memudahkan proses penyimpanan. Yang dipergunakan sebagai kode ialah nama wilayah atau daerah sesuai dengan susunan wilayah atau daerah yang telah ditentukan. Kode harus dapat menunjukkan tempat arsip itu akan disimpan (pada filing cabinet/odner map dan folder). Untuk penempatan surat dalam folder, harus ditentukan lebih dahulu bentuk susunan arsip dalam laci, apakah arsip-arsip dalam laci disusun menurut Wilayah atau menurut tanggal.

Contoh berikut bila penyusunan berdasarkan Wilayah.

PT Kalimas di Cilandak Jakarta Selatan, menerima surat dari Bapak Andi yang beralamat di Jalan Sawo Manila nomor 7 Tebet Barat, Jakarta Selatan. Maka surat tersebut dapat diberi kode:

Tebet
Tebet Barat
Andi

Yang berarti :

Tebet	:	nama Kecamatan (untuk laci)
Tebet Barat	:	guide
And	:	hasil indeks dan kode nama orang (folder)

Membuat kartu indeks



d. Menyortir

Penyortiran dilakukan bilamana jumlah surat yang akan disimpan cukup banyak. Di dalam sistem wilayah, penyortiran yang dilakukan tergantung susunan klasifikasi wilayah yang digunakan pada unit kerja bersangkutan, misalnya dikelompokkan menurut nama negara, nama provinsi, nama kota/kabupaten, dan dikelompokkan menurut urutan wilayah koresponden masing-masing. Sebelumnya nama tempat/wilayah juga sudah disortir menurut urutan wilayah. Dalam penyortiran ini dibedakan yang mana surat/dokumen untuk dimasukkan ke dalam map campuran dan map individu.

e. Menyimpan Arsip

Setelah surat diberi kode, langkah selanjutnya ialah menyimpan surat pada laci dan folder sesuai dengan kode surat apabila penyusunan arsip berdasarkan wilayah. Sebagai contoh, menyimpan surat:

Laci yang berjudul	:	Tebet
Di belakang guide kode	:	Tebet Barat
Dalam folder yang berjudul	:	Andi

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, karena bilamana salah letak di dalam penyimpanan maka surat/dokumen berarti "hilang." Pekerjaan ini tidak boleh ditunda apalagi menanti surat sampai bertumpuk banyak. Meskipun baru satu atau dua surat maka penyimpanan harus sudah dilakukan dengan benar.

2. Menemukan Kembali Arsip

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Kalau sistem penyimpanan salah maka penemuan kembali arsip akan sulit. Adanya permintaan peminjaman suatu arsip akan dilanjutkan dengan kegiatan penemuan kembali arsip yang diminta tersebut. Bila petugas arsip dapat langsung mengetahui jenis arsip yang diminta dan kode klasifikasinya, maka petugas dapat langsung mencari arsip tersebut pada tempat penyimpanan arsip. Sedangkan bila petugas arsip kesulitan menemukan kembali arsip, maka dapat mencari arsip melalui kartu indeks atau kartu judul.

Prosedur penemuan kembali arsip sebagai berikut:

1. Peminjaman

   Prinsipnya setiap peminjaman arsip harus tercatat, dilaksanakan melalui lembar peminjaman arsip rangkap tiga untuk setiap satu arsip yang dipinjam. Lembar pertama, untuk unit yang menyimpan arsip; Lembar kedua, sebagai pengganti arsip yang dipinjam yang dimasukkan ke dalam map; Lembar ketiga, dipakai sebagai tanda bukti pinjam pada peminjam arsip. Sebagai contoh:

Nomor Urut	Indeks dan Kode	Perihal/ Judul	Jumlah Arsip	Lokasi Penyimpanan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Tanda tangan Peminjam	Tanda tangan Pengembalian

2. Mencari Arsip

   Berdasarkan keterangan yang ada pada kartu pinjam arsip, selanjutnya dapat dicari kartu indeks. Dari kartu indeks dapat diketahui kode arsip yang akan dipinjam, yang berdasarkan kode tersebut dapat diketahui tempat arsip itu disimpan (dalam laci mana, di belakang guide apa, dan dalam folder yang berjudul apa).

   Misalnya surat dari Bapak Andi, yang beralamat di Tebet Barat, maka kartu indeksnya dapat ditemukan pada wilayah Tebet Barat dan dicari pada urutan huruf And.

Tebet
Tebet Barat
Andi

3. Mengambil Arsip

Apabila peminjaman telah selesai dan telah dikembalikan harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula.

☑ Lambar peminjaman pertama diberikan kepada peminjam sebagai bukti arsip telah dikembalikan.
☑ Lembar peminjaman kedua, yang berada dalam map dicabut untuk diganti dengan arsip yang telah dikembalikan, selanjutnya dimusnahkan.
☑ Lembar peminjaman ketiga, disimpan sebagai bahan untuk pembuatan statistic jumlah surat yang pernah dipinjam.

Maka arsip tersebut dapat ditemukan dalam:

Laci yang berjudul	:	Tebet
Di belakang guide	:	Tebet Barat
Dalam folder yang berjudul	:	Andi

Sebagai contoh:



Gambar 15. Contoh filing cabinet



Gambar 16. Contoh susunan Guide pada laci

A. Rangkuman

Pengelolaan dokumen sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat. Sistem wilayah disebut juga sistem nama tempat atau sistem lokasi. Pada tiap-tiap satuan daerah tersebut akan tersusun arsip yang bersangkutan dengan nama orang, nama organisasi, nama pokok masalah yang telah diurutkan sesuai urutan wilayah.

Cara mengelola dokumen atau surat. Dalam hal mengelola dokumen atau surat adalah baik si pengirim maupun penerima surat atau dokumen harus membaca secara cermat dan benar yaitu dengan menyortir asal usul dokumen atau surat yang diterima atau tujuan pengiriman surat tersebut.

Cara membuat daftar klasifikasi dokumen atau surat. Dalam penerapan sistem penyimpanan berdasarkan wilayah perlu terlebih dulu dibuat klasifikasi wilayah untuk memudahkan pensortiran dokumen/surat dan penentuan tempat arsip. Sistem wilayah dapat dikelola menurut tiga tingkatan, yaitu menurut nama

negara atau wilayah, nama pembagian wilayah administrasi negara atau wilayah, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

Penggunaan guide pada sistem wilayah sebagai penunjuk di mana arsip akan disimpan dan kode yang diterapkan pada tab harus disesuaikan dengan klasifikasi wilayah yang dibuat. Sedangkan, folder adalah map untuk menyimpan arsip. Jumlah guide dan folder harus disiapkan mengikuti ketentuan yang telah dibuat dalam pembagian wilayah atau daftar klasifikasi wilayah.

Setelah diberikan ke bagian pengelola arsip, dokumen dan surat diberi slip petunjuk indeks sebagai tanda kode file yaitu dengan memahami daftar klasifikasi wilayah. Dalam hal ini harus diingat pembagian wilayah secara benar, yaitu per subjek. Subjek dibagi dalam pembagian wilayah sebuah kota yang disusun mulai dari wilayah kotamadya (pusat, utara, selatan, barat, dan timur) dengan masing-masing sub subjek yang terdiri atas beberapa kecamatan. Masing-masing kecamatan terdiri atas beberapa kelurahan, kelurahan terdiri atas masing-masing RW yang terdiri atas beberapa RT.

Kode wilayah cukup ditandai dengan menggunakan beberapa sekat yang masing-masing mempunyai istilah, yaitu untuk setiap laci diberi judul nama sebuah kota/kabupaten, misalnya Surabaya, dan di dalam laci terdiri atas beberapa guide sub subjek dengan kode wilayah nama kecamatan, misalnya guide kecamatan sebagai petunjuk sekat batasan untuk folder-folder (kelurahan), 1 folder kelurahan sebagai sub subjeknya terdiri atas beberapa sekat atau tab, untuk tab dalam folder kelurahan ditandai dengan alphabetic nama RW, 1 folder RW adalah sub subjek lagi sebagai sekat dari kode nama per RT.

Sistem penyimpanan arsip atau sistem filing merupakan hal yang sangat penting bagi semua bidang usaha baik dalam bentuk pemerintah maupun swasta ataupun organisasi. Arsip adalah sumber informasi yang utama untuk mengetahui segala aktivitas. Mengetahui jenis informasi dapat diperoleh dengan membaca dokumen atau surat, yaitu asal usul, topik, isi, kapan surat dikirim atau diterima, dan sifat surat atau dokumen yaitu penting, biasa, dan rahasia yang kemudian diklasifikasikan.

Klasifikasi arsip bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata cara penyimpanan file. Pada saat perusahaan telah menentukan jenis klasifikasi sistem wilayah, maka yang harus diketahui dengan benar adalah bagaimana memberi tanda atau kode nama file yaitu dengan mengindeks nama wilayah tersebut yang tersusun per wilayah.

Pada umumnya dasar penyimpanan arsip di sini adalah topik atau judul arsip dengan menggunakan sistem wilayah. Topik atau judul wilayah surat yang masuk diketahui dengan membaca yang benar dan cermat dari mana asal usul surat dari kop surat itu sendiri (dari wilayah mana), sedangkan untuk tujuan surat bisa dibaca dari kepada siapa surat tersebut hendak dikirim atau dituju (ke wilayah mana). Setelah mengetahui topik atau judul surat berdasarkan wilayah kemudian dilakukan pengindeksan. Topik atau judul surat tersebut dipakai untuk mengindeks

Wilayah nama wilayah tersebut (subjek) dan selanjutnya per sub subjek wilayah dan seterusnya.

Adanya permintaan peminjaman suatu arsip akan dilanjutkan dengan kegiatan penemuan kembali arsip dapat dengan mudah atau sulit tergantung pada (a) jenis arsip yang diminta, (b) kode klasifikasi, (c) kartu indeks atau kartu judul atau caption. Prosedur penemuan kembali arsip sebagai berikut:

(1) Peminjaman
Untuk setiap satu arsip yang dipinjam harus tercatat melalui Lembar Peminjaman Arsip
(2) Mencari Arsip
Berdasarkan kartu indeks dan kode yang dibuat dapat diketahui tempat arsip disimpan, yaitu di dalam laci mana, pada guide apa, di dalam folder berjudul apa.
(3) Mengembalikan Arsip
Memasukkan kembali arsip yang telah selesai dipinjam ke dalam map semula pada tempat penyimpanan arsip.

B. Tugas

Praktekkan cara pengarsipan sistem wilayah dengan membuat percontohan langsung di wilayah kecamatan tempat tinggal anda. Buatlah klasifikasi wilayah mulai dari kelurahan, RW dan RT di kecamatan dimana anda tinggal.

Seandainya dipilih sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah, coba kumpulkan surat-surat masuk dan keluar, jangan lupa tata cara menyortirnya dibagi menjadi beberapa nama wilayah yang menurut Anda benar susunannya. Untuk menyusun kebenaran penyusunan wilayah tersebut, maka Anda harus membuat suatu klasifikasi wilayah mulai dari nama kota, kecamatan, kelurahan, RW dan RT.

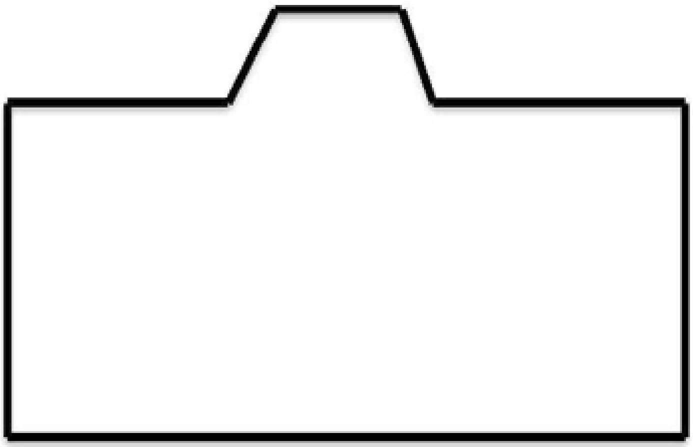
Coba anda cari kartu indeks yang sudah disimpan. Jawaban anda dituliskan pada selembar kertas seperti contoh berikut ini.

Nama yang dicari	Di file sesudah nama	Di file sebelum nama

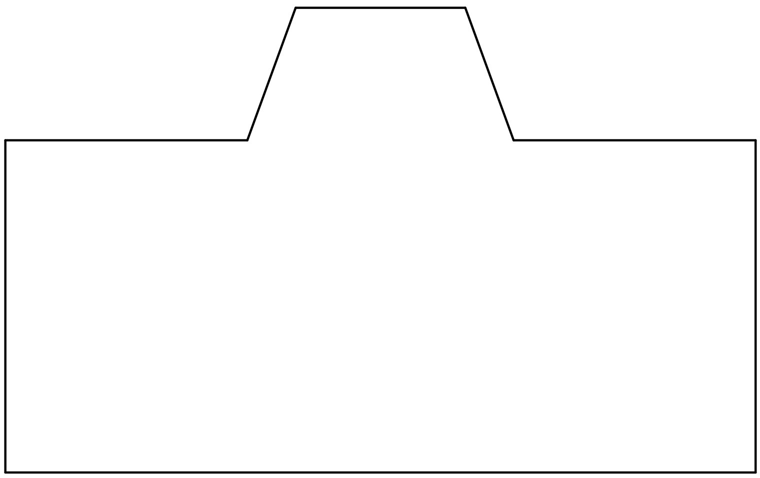
C. Tes Formatif

Untuk mengetahui dan memperdalam penguasaan materi yang telah anda pelajari, maka kerjakanlah tes formatif ini dengan sebaik-baiknya. Bila anda belum lancer maka pelajari lagi materi yang ada dan kerjakan tes formatif ini sampai anda berhasil.

1. Apakah tujuan memeriksa surat dan bagaimana caranya?
2. Apa yang dimaksud caption atau judul surat?
3. Apa yang dimaksud dengan kode surat?
4. PT Makmur yang berlokasi di Jakarta Selatan, menerima surat dari Bapak Joni yang beralamat di Jalan Pattimura Nomor 15, Manggarai, Tebet, Jakarta Selatan. Tuliskan kode yang akan dipakai menyimpan surat tersebut.
5. Bagaimana cara menetapkan indeks dan kode pada sistem penyimpanan arsip wilayah?
6. Berikut ini adalah gambar guide coba tuliskan ukurannya !



7. Kantor Kecamatan Tegalsari mendapatkan kiriman surat dari Bapak Darsono yang beralamat di jalan Babatan Pilang Gang IX/12 Kelurahan Babatan, Kecamatan Wiyung. Coba berikan kode pada Folder di bawah ini!



D. Kunci Jawaban Formatif

1. Memeriksa surat, bertujuan untuk mengetahui isi surat, nomor surat, tanggal surat, dan yang paling penting untuk mengetahui asal surat. Hal ini dilakukan dengan memeriksa tanda-tanda instruksi yang terdapat pada surat atau lembar lain yang disebut lembar disposisi, yang menyatakan bahwa surat bersangkutan sudah boleh disimpan.
2. Yang dimaksud dengan Caption atau Judul surat adalah adalah identitas utama surat, karena penyimpanannya menggunakan sistem wilayah, maka untuk caption adalah nama wilayah dari asal surat yang sudah ditetapkan.
3. Memberi kode surat dimaksudkan untuk memudahkan proses penyimpanan surat. Kode harus menunjukkan tempat arsip itu akan disimpan.
4. Penulisan kode seperti berikut:

Tebet
Manggarai
Jon

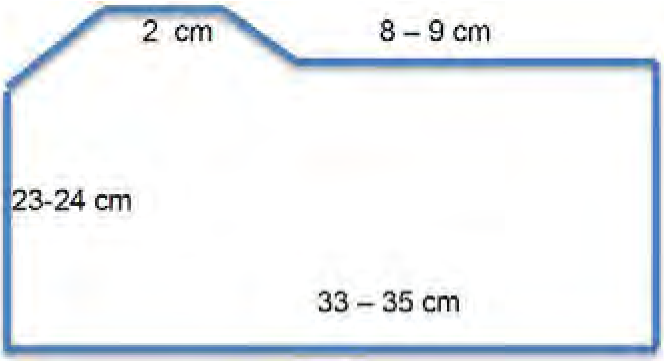
<u>**Yang berarti**</u> :

- Tebet: : Untuk nama laci, menunjukkan identitas kecamatan.
- Manggarai : Untuk guide yang menunjukkan lokasi kelurahan.
- Jon : Indeks nama orang, dan menunjukkan folder tempat arsip disimpan.

5. Cara menetapkan dan kode pada sistem wilayah



6. Ukuran guide



G. Lembar Kerja Peserta Didik (satu)

Petunjuk :

Anda seakan-akan bekerja di PT BUANA MOTOR, Jalan Jambu 15 Jakarta, Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem wilayah. Langkah mengerjakannya sebagai berikut :

- Langkah pertama Anda adalah membuat daftar klasifikasi konsumen khusus untuk daerah kecamatan Tebet.
- Langkah kedua menyiapkan laci/ordner map, membuat guide dan folder.
- Langkah ketiga membaca surat
- Langkah keempat menetapkan caption atau judul
- Langkah kelima memberi kode penyimpanan pada surat
- Langkah keenam menyimpan surat.
- Sebagai bahan penyimpanan perhatikan surat-surat berikut :

Surat 1

Wahyono
Jl. Manggis No. 5
Kel. Bukit Duri, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

---

20 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu, No. 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk HONDA TIGER secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Wahyono

Surat 2

Marjuki
Jl. Sawo Manila No. 5
Kel. Kebun Baru, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

21 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu. No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk SUZUKI SHOGUN secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Marjuki

Surat 3

Sulyanto
Jl. Dipenegoro No. 8
Kel Manggarai, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

25 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu, No. 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk YAMAHA TRAIL secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sulyanto

Surat 4

Sujarwo
Jl. Gelatik No. 7
Kel Manggarai Selatan, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

22 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu, No. 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk YAMAHA ALPHA secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sujarwo

Surat 5

Suyadi
Jl. Kelinci No. 9
Kel. Menteng dalam, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

24 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu, No. 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk HONDA KIRANA secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suyadi

Surat 6

Suparno
Jl. Merpati No. 10
Kel. Tebet Barat, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

25 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu, No. 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk HONDA SUPRA secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suparno

Surat 7

Martin
Jl. Garuda No. 11
Kel Tebet Timur, Kec. Tebet
Jakarta Selatan

29 Oktober 2013

Kepada,
Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu, No. 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar dapat dipertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk SUZUKI RGR secara kredit.
Sesuai dengan gaji saya, maka angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Adapun cara angsuran dapat di lakukan dengan potongan gaji tiap bulan.

Atas segala perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Martin

Kunci Jawaban Lembar Kerja Peserta Didik

DAFTAR KLASIFIKASI WILAYAH KECAMATAN TEBET

1. Kelurahan Bukit Duri
2. Kelurahan Kebon baru
3. Kelurahan Manggarai
4. Kelurahan Manggarai Selatan
5. Kelurahan Menteng Dalam
6. KelurahanTebet Barat
7. Kelurahan Tebet Timur

Kode penyimpanan pada surat
Kode surat nomor 1 :

Kode surat nomor 2 :

Kode surat nomor 3 :

Kode surat nomor 4 :

Kode surat nomor 5 :

Kode surat nomor 6 :

Kode surat nomor 7 :

Tebet
Bukit Duri
Wah

Tebet
Kebon Baru
Mar

Tebet
Manggarai
Sul

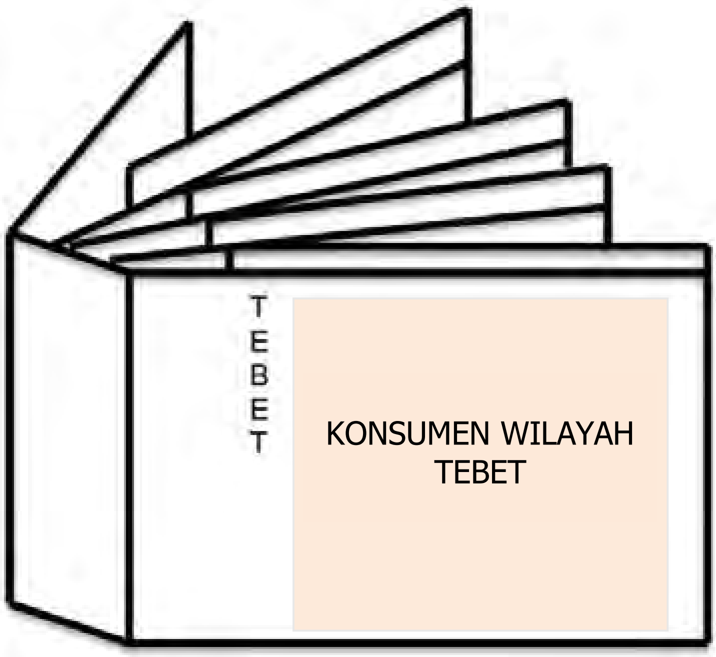
Tebet
Manggarai Selatan
Sui

Tebet
Menteng Dalam
Suv

Tebet
Tebet Barat
Sup

Tebet
Tebet Timur
Mar

Gambar pada susunan ordner map



Konsumen Wilayah Kecamatan Tebet

Lembar Kerja Peserta Didik (dua)

Praktek sistem penyimpanan dengan menggunakan surat-surat
Petunjuk :

1. Anda seakan-akan bekerja pada PT Sarana Jl. Siliwangi No. 6 Jakarta Selatan
2. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem wilayah, yang dibantu dengan sistem Wilayah.
3. Langkah mengerjakannya sebagai berikut :
   - ☑ Langkah pertama Anda adalah membuat daftar klasifikasi wilayah untuk daerah kecamatan Setia Budi.
   - ☑ Langkah kedua menyiapkan laci/ordner map, membuat guide dan folder.
   - ☑ Langkah ketiga membaca surat
   - ☑ Langkah keempat menetapkan judul
   - ☑ Langkah kelima memberi kode penyimpanan pada surat
   - ☑ Langkah keenam menyimpan surat
4. Sebagai bahan penyimpanan perhatikan surat–surat yang ada.

Surat 1

Sarjiono
Jl. Kenari 7, No. 10
Kel. Guntur, Kec. Setiabudi
Jakarta Selatan

5 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Sarjiono

Surat 2

Sahbana
Jl. Sudirman, No. 11
Kel. Karet, Kec. Setiabudi
Jakarta Selatan

6 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Sahbana

Surat 3

Saripudin
Jl. Imam Bonjol, No. 12
Kel. Karet Kuningan, Kec. Setiabudi
Jakarta Selatan

7 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Saripudin

Surat 4

Marzuki
Jl. Dewi Sartika, No. 13
Kel. Karet Kuningan Timur, Kec. Setiabudi
Jakarta Selatan

8 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Marzuki

Surat 5

Tugino
Jl. Galunggung, No. 16
Kel. Semanggi, Kec. Setiabudi
Jakarta Selata

13 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Tugino

Surat 6

Sumantri
Jl. Semeru, No. 16
Kel. Menteng Atas, Kec. Setiabudi
Jakarta Selata

19 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Sumantri

Surat 7

Jarkoni
Jl. Borobudur, No. 10
Kel. Pasar Manggis, Kec. Setiabudi
Jakarta Selata

20 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Jarkoni

Surat 8

Subarjo
Jl. Prambanan, No. 18
Kel. Setia Budi, Kec. Setiabudi
Jakarta Selatan

21 Nopember 2013

Kepada
Yth. Direktur PT. Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Sesuai dengan iklan perusahaan bapak dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan, maka dengan ini saya memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran secara tunai, akan saya lakukan setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak, terima kasih.

Hormat saya,

Subarjo

Lembar Kerja Peserta Didik

1.

DAFTAR KLASIFIKASI WILAYAH KECAMATAN SETIA BUDI
1. Kelurahan Guntur 2. Kelurahan Karet 3. Kelurahan Karet Kuningan 4. Kelurahan Karet Kuningan Timur 5. Kelurahan Karet Semanggi 6. Kelurahan Menteng atas 7. Kelurahan Pasar Manggis 8. Kelurahan Setia budi

2. Kode Penyimpanan Surat

Kode surat nomor 1 :

Kode surat nomor 2 :

Kode surat nomor 3 :

Kode surat nomor 4 :

Kode surat nomor 5 :

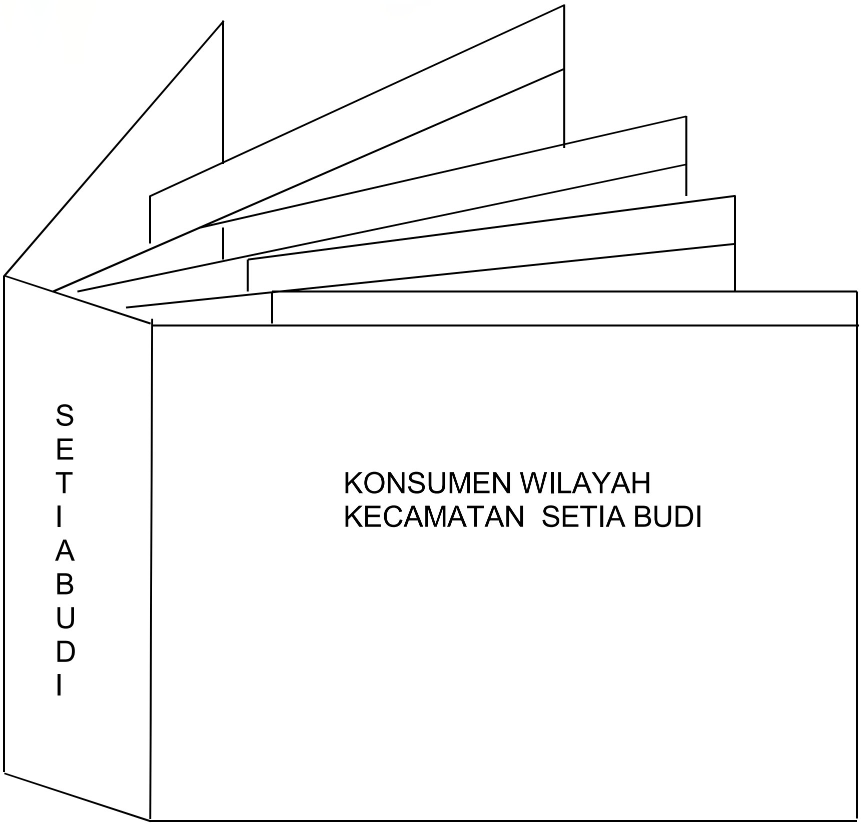
Kode surat nomor 6 :

Kode surat nomor 7 :

Kode surat nomor 8 :

Setia Budi Guntur Sar
Setia Budi Karet Sah
Setia Budi Karet Kuningan Sar
Setia Budi Karet Kuningan Mar Mar
Setia Budi Karet Semanggi Tug
Setia Budi Menteng Atas Sum
Setia Budi Pasar Manggis Jar
Setia budi Setia Budi Sub

Gambar pada susunan Ordner map



Susunan Pada Ordner Map/Laci Filing Cabinet

1. Laci filing cabinet/ordner map dengan Judul : Kecamatan Setia budi
2. Guide Kelurahan Guntur, di belakang folder yang berisi surat
3. Guide Kelurahan Karet, di belakang folder yang berisi surat
4. Guide Kelurahan Karet Kuningan, di belakang folder yang berisi surat
5. Guide Kelurahan Karet Kuningan Timur, di belakang folder yang berisi surat
6. Guide Kelurahan Karet Semanggi, di belakang folder yang berisi surat
7. Guide Kelurahan Menteng Atas, di belakang folder yang berisi surat
8. Guide Kelurahan Pasar Manggis, di belakang folder yang berisi surat
9. Guide Kelurahan Setia budi, di belakang folder yang berisi surat



6 KEGIATAN BELAJAR 6: Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor Urut

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran tentang penyimpanan arsip berdasarkan nomor urut, peserta diklat diharapkan dapat:

1. Membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut;
2. Membuat tab atau *guide* penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut;
3. Menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut.
4. Melakukan penyimpanan dan penemuaan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor;
5. Membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut;
6. Membuat tab atau *guide* (petunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut;
7. Menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.
8. Melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.

B. Uraian Materi

Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*). Yang dimaksud sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. Hampir sama dengan sistem-nomor yang penyimpanan arsip berdasarkan kepada nama, hanya nama disini diganti dengan kode nomor. Sebagai misal, surat-surat dari dan ke PT Mekar Abadi akan disimpan dalam map bernomor 1960, atau kartu tabanan Erwita diberi nomor 25416. Pada sistem nomor, nomor yang diberikan kepada PT Mekar Abadi dan rekening bank Erwita selamanya akan tetap sama dan tidak akan berubah.

Nomor menunjukkan pengelompokan data berdasarkan kejadian-kejadian setiap hari, misalnya nomor identitas pasien dokter, nomor jaminan sosial, nomor

SIM, nomor kode pos, nomor asuransi, nomor kamar rumah sakit, nomor rekening bank, nomor induk pegawai (NIP), nomor induk mahasiswa (NIM), nomor kasus kriminal di kantor kepolisian, nomor kasus hukum di pengadilan, nomor deposito, nomor telpon rumah, nomor rekening pemakaian listrik, dan nomor-nomor lain yang sejenis.

Banyak perusahaan atau kantor pemerintah yang mempergunakan penyimpanan sistem-nomor, seperti rumah sakit, asuransi, bank, kampus, dan lain-lain. Ada yang mempergunakan sistem nomor karena memang sudah memahami seluk-beluk sistem-nomor termasuk keuntungan dan kerugian penggunaannya. Tetapi ada pula yang hanya sekedar beranggapan bahwa sistem-nomor lebih mudah mengolahnya, walaupun kartu atau surat yang disimpan tersebut adalah atas nama individu-individu yang niscaya akan lebih mudah dicari bila susunannya menurut nama.

Nomor lebih sukar diingat daripada nama. Seorang nasabah bank misalnya, akan lebih ingat namanya daripada nomor rekening banknya. Oleh karena itu untuk mengingat nomor maka dalam sistem-nomor digunakan alat bantu yang disebut indeks, yaitu suatu kartu kecil yang berisikan nomor dan nama nasabah yang disusun menurut nomor nama nasabah. Karena itu, sistem nomor juga disebut sistem penyimpanan tidak langsung *(indirect filing system),* sedangkan sistem Nomor disebut sistem penyimpanan langsung *(direct filing system).* Artinya untuk mencari arsip pada sistem-Nomor kita dapat langsung menuju tempat penyimpanannya setelah mengetahui nama. Pada sistem-nomor kita tidak dapat langsung mencari di penyimpanan hanya mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui. Sesudah mengetahui nomornya barulah kita dapat mencari dokumen bersangkutan pada file nomor.

Seringkali sistem-nomor yang dipergunakan baik di bank, kantor asuransi atau rumah sakit, belum dilengkapi dengan indeks. Karena itu, kalau nasabah tidak mengetahui nomornya, misalnya catatannya hilang maka dokumennya sangat susah dicari dengan cepat, sehingga nasabah dirugikan, baik berupa waktu maupun tenaga, bahkan uang. Pelayanan menjadi sangat lamban, hanya akibat sistem nomor tidak diterapkan secara benar. Oleh karena itu, arsip yang disusun perlu diberi indeks untuk memudahkan kita mengindentifikasi arsip. Kunci kode digunakan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang diinginkan. Karena itu pemberian kode harus mudah dimengerti, disesuaikan dengan tujuan lembaga pengarsip, serta mudah dilakukan oleh petugas bagian arsip.

Patokan yang paling mudah di dalam memilih sistem-nomor yakni di dalam kegiatan angka-angka atau nomor lebih penting daripada angka. Sebagai misal, bagian akuntan seringkali menyimpan arsip-arsip bukti pembayaran (kuitansi) menurut nomor, bagian produksi dan pergudangan seringkali menyimpan surat-surat order menurut nomor ketimbang menurut nama pelanggan, perusahaan perbankan seringkali menyusun primanotanya menurut ketimbang nama nasabah, data pegawai seringkali disusun menurut nomor induk pegawai (NIP) bukan nama

pegawai. Jadi, sistem-nomor dapat dipergunakan bilamana sesuai dengan kebutuhan dan tujuan, asalkan saja tidak melupakan alat bantu indeks.

Pada sistem-nomor terdapat 3 (tiga) unsur, yaitu file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar).

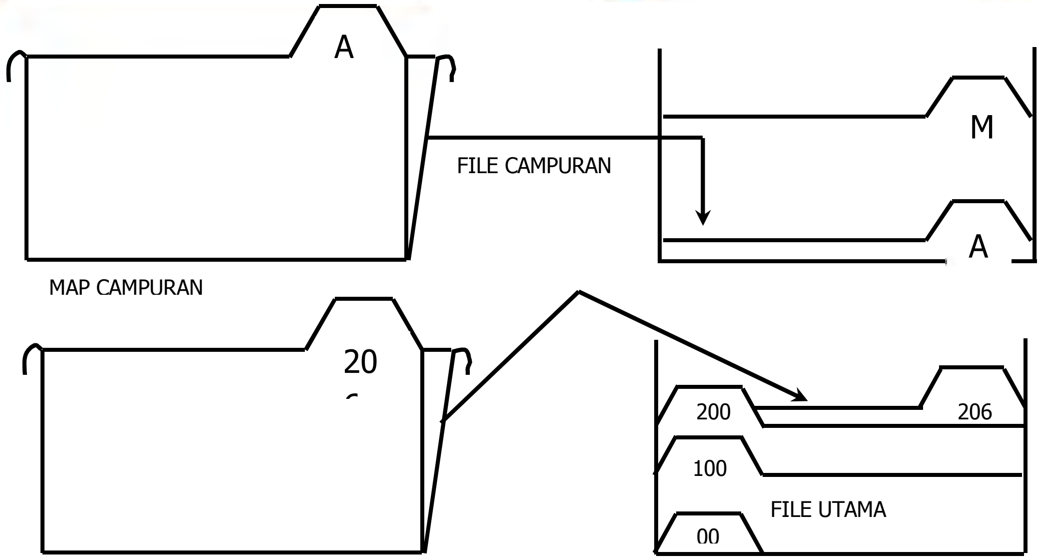
1. File Utama

Terdapat 2 (dua) macam map untuk penyimpanan surat, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran pada sistem-nomor digunakan untuk menghemat pemakaian map. Surat-surat masuk dan keluar dari dan kepada rekanan yang belum lebih 5 (lima) akan dicampur menjadi satu dengan surat-surat dari rekanan lain di dalam file Nomor. File Nomor ini disebut file campuran dan berisikan map-map campuran. Surat-surat masuk dan keluar dari dan ke rekanan yang lebih 5 (lima) akan dipindahkan ke map individu dan disimpan dalam file nomor (file utama). Jadi map campuran adalah map yang berisikan surat-surat dari berbagai pelanggan yang masing-masing jumlahnya 5 (lima). Map individu adalah map yang berisikan surat-surat dari satu rekanan yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima).

Pada sistem-nomor, map campuran disimpan dalam file (laci) campuran yang susunannya adalah alpabetis atau menurut alphabet. Terdapat 2 (dua) cara penggunaan map campuran, yaitu:

- ☑ Map gantung yang diberi label huruf Nomor (a, b, c dan seterusnya).
- ☑ Map-gantung seperti di atas tetapi berisikan map dalam tempat surat individu.

Map individu disimpan pada file individu yang susunannya menurut nomor, seperti pada Gambar 1. Bilamana pemakaian 1 map individu sudah tidak mencukupi, maka dipergunakan map lain dengan nomor yang sama tetapi dibedakan dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya sebagai tambahan, sebagai misal map 206-1, 206-2, dan 206-3 dan seterusnya.



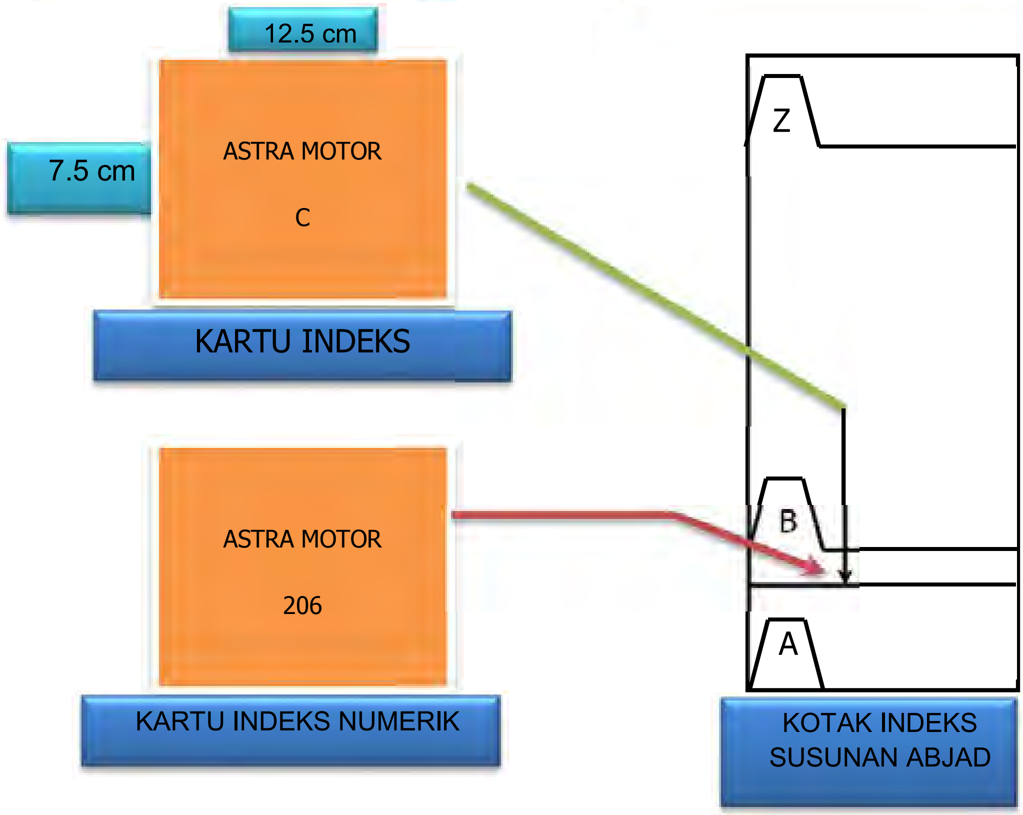
Gambar 1. Letak map campuran dan individu

2. Indeks

Yang dimaksud dengan indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu korenponden atau rekanan atau nasabah atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. Indeks ini disusun secara alphabetis sehingga mudah dicari. Indeks pada umumnya dibuat dalam bentuk kartu, sehingga mudah menambahkannya dengan kartu-kartu baru dengan tetap memperhatikan susunan Nomornya. Sebenarnya indeks ini dapat disimpan dalam bentuk buku, tetapi sukar menempatkan penambahannya secara alphabetis.

Setiap rekanan atau nasabah atau koresponden mempunyai kartu indeks. Untuk file kartu setiap nama akan dibuatkan indeksnya, sedangkan untuk file surat, kartu indeksnya ada 2 (dua) macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Nasabah yang suratnya baru sedikit (kurang 5 buah) maka kartu indeksnya belum diberi nomor tetapi baru berupa huruf C, yang merupakan singkatan kata campuran. Baru setelah suratnya berjumlah 5 (lima) maka kartu indeks C diganti dengan nomor yang diambilkan dari buku nomor atau buku induk (register).

Kartu indeks pada umumnya terbuat dari kertas karton manila berukuran panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm. Ukuran kotak indeks pun dapat disesuaikan dengan ukuran kartu indeksnya. Pada Gambar 2 ditunjukkan kartu indeks bernomor dan kartu indeks C, dan kartu indeks yang tersusun alphabetis dalam bentuk kotak indeks.



Gambar 2. **Kartu indeks dan kotak indeks**

3. Buku Nomor

Buku nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden atau nasabah (nama) dalam file sistem nomor. Untuk file surat maka nomor-nomor ini sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari kode C, di mana jumlah surat dari koresponden sudah berjumlah lebih 5 (lima) sehingga sudah berhak mempunyai nomor sendiri (individu). Koresponden yang suratnya kurang dari 5 (lima) belum dicantumkan pada buku nomor ini. Untuk memberi nomor kepada responden yang sudah berhak maka diberikan nomor sesudah urutan nomor terakhir. Untuk penyimpanan kartu, maka setiap kartu dari tiap nama langsung diberi nomor.

Bila jumlah nama masih sedikit, maka buku nomor dipergunakan sebagai alat bantu mengetahi nomor suatu nama sebagaimana fungsi kartu indeks. Tetapi bila nama sudah banyak, seperti nasabah bank BCA, maka buku nomor tidak dapat digunakan untuk mencari nomor, tetapi harus menggunakan indeks. Untuk lebih efisiensi dalam pencarian nomor dalam jumlah banyak, maka susunan buku nomor ini dibuat kronologis atau berurutan nomor. Pada Gambar 3 ditunjukkan satu contoh halaman buku nomor.

TANGGAL	INDEKS NAMA	NOMOR FILE
12-1-86	Benny Tengker	200
10-2-86	Yayasan Trubus Ind.	201
3-3-86	PT. Trakindo Utama	202
7-3-86	ASMI Extension	203
9-3-86	Sekretariat ASEAN	204
11-5-86	LEIDA MUIN	205
20-6-86	PT. Astra Motor International	206

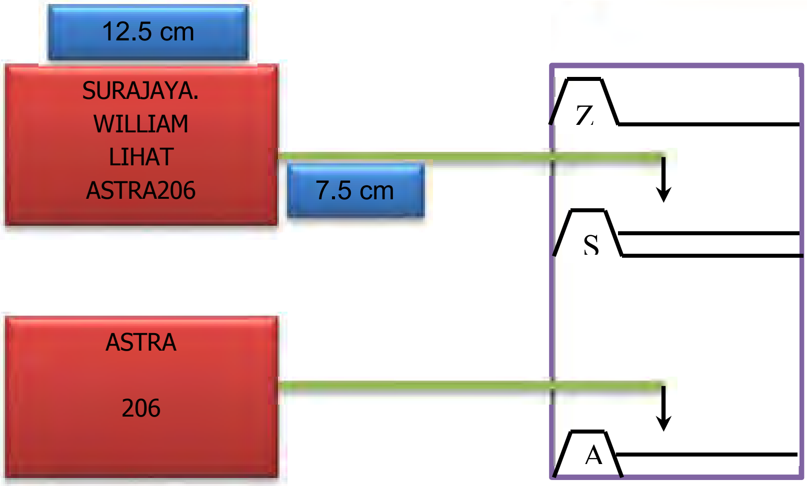
Gambar 3. Contoh halaman buku nomor

4. Penunjuk-Silang

Lembar petunjuk-silang (*cross reference sheet*) pada umumnya pada map dimana dokumen yag dicari tersimpan. Pada sistem-nomor fungsi penunjuk-silang sama seperti kartu indeks, yakni menunjuk kepada nomor file dari dokumen yang dicari. Bedanya dengan penunjuk-silang pada umumnya pada adalah bahwa penunjuk-silang pada sistem nomor tidak diletakkan pada file utama tetapi ditempatkan pada kotak indeks bersama-sama kartu-kartu indeks, sehingga penunjuk silang dapat tersusun alfabetis.

Sebagaimana pada sitem-sistem penyimpanan yang lain, penunjuk silang pada sistem nomor ini pun boleh diadakan bilamana benar-benar diperlukan. Bilamana kurang perlu maka tidak usah menambah penunujuk silang, sebab penambahan penunjuk silang berarti menambah pekerjaan, disamping menambah beban biaya untuk peralatan, tenaga, dan waktu. Bahkan penunjuk silang yang berlebihan malah akan menambah kepadatan susunan file sehingga mempersukar petugas bekerja.

Berbeda dengan kartu indeks, lembar penunjuk silang cukup terbuat dari kertas stensil dengan ukuran panjang 12,5 cm. Pada lembar penunjuk silang dapat juga ditambahkan berbagai data dari suatu surat atau dokumen bilamana penunjuk silang menunjuk lembar per lembar surat atau dokumen. Contoh lembar penunjuk silang dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Kartu penunjuk-silang dan kotak indeks

5. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN NOMOR SERI

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor dapat menggunakan penomoran seri atau berurutan. Sistem ini juga disebut sistem nomor serial atau penomoran berkelanjutan, nomornya dimulai dari 1, 2, 3, dan seterusnya atau dapat juga dimulai dari 1000, 1001, dan seterusnya. Penomoran surat juga merupakan pemberkasan surat secara angka dengan nomor yang berurutan sesuai dengan tempat surat tersebut.

Pada sistem nomor berurutan atau langsung, setiap berkas diberi nomor urut. Bila ada nomor yang hilang dalam sebuah berkas, petugas arsip dengan cepat dapat mengetahui nomor yang hilang. Berkas yang disusun menurut nomor urut juga merupakan pemberkasan yang bersifat kronologis, artinya nomor paling akhir merupakan nomor arsip paling terkini. Perluasan berkas bernomor urut dapat dilakukan dengan mudah, nomor tambahan cukup ditambahkan pada nomor terakhir. Sistem nomor urut untuk berkas dengan volume 1.000 sampai 10.000 arsip.

Sistem penyimpanan menurut nomor seri terbagi dalam tiga macam, yakni: (a) sistem ilustrasi, (b) sistem pengarsipan nomor langsung, dan (c) sistem pengarsipan setara.

a. Sistem Ilustrasi

Sebagian besar sistem pengarsipan secara permanen siap pakai menggunakan warna atau angka untuk menandakan batas. Nomor-nomornya selalu berurutan sehingga orang buta warna dapat menemukan arsip yang benar. Dalam sistem ilustrasi, visualisasi warna secara kontras merupakan bantuan yang berguna dalam mempelajarinya.

b. Sistem Pengarsipan Nomor langsung

Sistem pengarsipan nomor langsung *(Direct Number Filing System)* ini mempunyai bagian utama dengan penomoran ratusan (100, 200 dan seterusnya) yang ditandai dengan petunjuk pada posisi pertama dengan tanda merah. Sub bagiannya ditandai dengan petunjuk pada posisi kedua dengan tanda biru dan petunjuk posisi ketiga dengan tanda kuning, semuanya dalam puluhan. Semua label petunjuk dapat disisipkan sehingga batas nomor-nomor bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan kantor. Masing–masing folder mempunyai tanda potongan yang menunjukkan nomor-nomor dan nama-nama.

c. Sistem Pengarsipan Setara

Sistem pengarsipan nomor setara *(Sequential Numerik Shelf Filing System)* mempunyai folder berwarna dengan nomor-nomor bercetak tebal yang berurutan. Folder mudah dikenali dari warna dan nomor yang tercantum dalam tab-tab di posisi pertama dan ketiga. Penandaan tab-tab di tengahnya juga dapat dilakukan dengan menggunakan sistem ini tetapi dengan kelompok warna yang berbeda.

Folder-folder diurutkan dalam warna-warna yang diinginkan. Adapun warna-warna yang digunakan adalah oranye, kuning, abu-abu, biru, merah, ungu, coklat kayu, dan hijau atau warna-warna yang direkomendasikan dapat mengenali folder yang salah diarsipkan. Nomor awal folder merupakan nomor yang secara khusus disusun dengan nomor yang urut (sebagai contoh, 2, 4, 6, atau 10, 20, 30, 40).

Kotak-kotak warna ini terdiri atas 10 digit, 0 sampai 9, yang dicetak pada label yang diletakkan di ujung folder, yaitu 1 = magenta, 2 = orange, 3 = merah, 4 = hijau muda, 5 = hijau gelap, 6 = biru, 7 = ungu, 8 = merah kayu, 9 = coklat, 0 = merah muda. Warna yang terletak di dasar/bawah di setiap folder berubah dari folder ke folder, sama seperti nomor yang berubah (6, 7, 8, 9, 0). Warna pada kotak yang berada pada posisi kedua dari bawah akan berubah setiap 10 folder. Apabila terjadi kesalahan pada pengarsipan, warna dari kotak yang berwarna itu tidak akan cocok, sehingga kesalahan dengan mudah dapat diketahui, yang secara otomatis menunjukkan file pada folder tidak sesuai. Penempatan sistem dengan label-label berwarna untuk klien ini dilakukan setelah dikonsultasikan dan diketahui apa yang dibutuhkan oleh klien.

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum arsip ditempatkan dengan menggunakan sistem ini adalah: (1) Memberi nomor pada guide dan folder, (2) MengNomorkan bermacam-macam seksi dengan guide dan folder, (3) MengNomorkan kartu, dan (4) Penambahan buku. Penjabaran langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memberi Nomor pada Guide dan Folder
   Lakukan penomoran arsip secara berurutan berdasarkan seri dalam guide prima, nomor 100, 110, dan seterusnya atau sesuai dengan kebutuhan. 100-109 merupakan folder, setiap folder diberi nama. Pada umumnya setiap guide terdiri atas 5 sampai 10 folder. Pada setiap folder terdapat tab yang diberi nomor 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya atau 100, 101, 102, 103, dan seterusnya.

2. Menomorkan Bermacam-macam Seksi dengan Guide dan Folder
   Membuat nomor macam-macam seksi dilakukan dalam sistem nomor untuk menyimpan arsip-arsip korespondensi yang volumenya kecil. Banyak kantor yang menggunakan penomoran individual yang foldernya tidak melebihi 5 surat pada satu korespondesi. Surat diberkaskan atas nama pelanggan/klien dalam macam-macam seksi dengan menggunakan aturan yang sama dengan pemberkasan arsip secara alphabet. Seluruh seksi dari guide dan folder ditempatkan dengan menggunakan penomoran yang berkelanjutan. Penempatan ini akan lebih baik jika dilakukan berdasarkan jenis seksi yang tertulis di depan file.

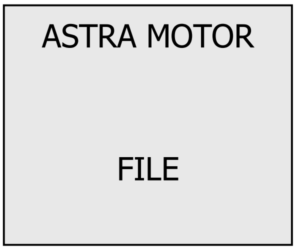
3. Menomorkan Kartu
   Kartu yang berisi arsip yang terdapat di guide atau folder disusun berdasarkan Nomor dan masalah.

4. Buku Arsip
   Setiap arsip yang masuk dalam guide atau folder ditulis pada buku berdasarkan nomor/masalah sebagai pedoman dalam pencarian.

d. Prosedur Penyimpanan Sistem Nomor Seri

Langkah-langkah prosedur penyimpanan sistem nomor hampir sama dengan langkah prosedur penyimpanan sistem Nomor, yaitu memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan. Prosedur ini sama saja baik untuk penyimpanan surat maupun non-surat. Bedanya hanya pada peralatan, misalnya pada penyimpanan surat diperlukan map sedangkan pada penyimpanan non surat (misalnya kartu) tidak memerlukan map. Pada penyimpanan yang mempergunakan map niscaya map campuran untuk surat-surat yang jumlahnya belum lebih dari lima, dan kemudian memberikan map individu bagi koresponden yang jumlah suratnya sudah lima. Hal ini tentu saja tidak diperlukan juga pada penyimpanan yang mempergunakan map ordner, misalnya pada penyimpanan kuintansi.

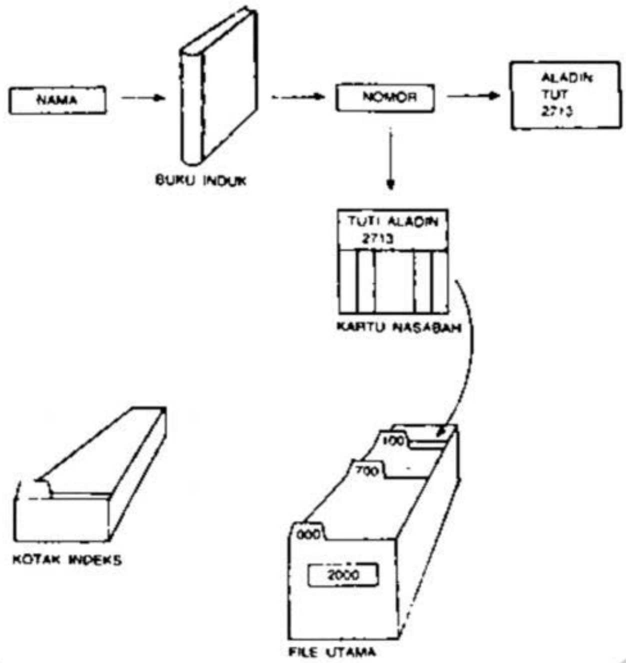
1. Memeriksa.
   Langkah ini dilakukan agar yang disimpan itu adalah surat yang sudah benar-benar harus disimpan, sebab adakalanya surat masih harus beredar dulu dari unit kerja ke unit pemeriksaan dilakukan dengan cara melihat tanda perintah “simpan” atau file yang lazim juga disebut release mark pada surat atau slip disposisi yang ditempelkan pada surat. Bila petugas yakin bahwa surat sudah selesai diproses, barulah surat dapat disimpan.



2. Mengindeks.
   Kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu. Sedangkan surat disimpan pada map dalam almari arsip, sehingga diperlukan adanya map campuran dan map individu. Nama yang ditulis diatas kartu indeks adalah menurut peraturan mengindeks.
   a. Penyimpanan dengan map (gantung)
      Mula-mula arsip (surat atau kuitansi) diperiksa dengan melihat kartu indeks. Hasil pemeriksaan ini akan memiliki 3 (tiga) kemungkinan yang diuraikan sebagai berikut.
      - ☑ Jika kartu indeknya belum ada berarti arsip itu dari korenponden baru, maka perlu dibuatkan kartu indeksnya dengan kode C.
      - ☑ Jika kartu indeksnya ada tetapi berkode C, maka berarti arsip koresponden tersebut sudah pernah diterima, jumlahnya kurang 5 dan ditempatkan pada map campuran. Bila jumlahnya lebih 5, maka koresponden itu diberi nomor yang dicantumkan pada kartu indeks sesudah mencoret C yang ada. Arsipnya kemudian dipindahkan ke map individu dengan label nomor baru yang diperoleh dan ditempatkan pada file individu dengan susunan nomor.
      - ☑ Jika kartu indeksnya sudah ada dan bernomor, berarti koresponden dari warkat tersebut sudah mempunyai map sendiri (map individu), sehingga tidak perlu dibuatkan kartu indeksnya lagi.

   b. Penyimpanan dengan map ordner
      Pertama-tama kartu indeks diperiksa, dari pemeriksaan akan ada dua kemungkinan.
      - ☑ Kemungkinan kartu indeksnya belum ada berarti arsip tersebut diterima dari koresponden baru, sehingga perlu dibuatkan kartu indeksnya dengan kode nomor yang diperoleh dari buku nomor.
      - ☑ Kemungkinan juga kal;au indeksnya sudah ada, yang berarti arsip dikirim oleh koresponden lama yang sudah mempunyai nomor penyimpanan (nomor file) pada map ordner yang sesuai.

   c. Penyimpanan dengan kotak
      Penyimpanan kartu di dalam kotak tidak memerlukan map campuran. Setiap kartu memiliki satu masalah atau satu nama, dan tidak berkelanjutan seperti surat. Tiap kartu utama pasti mempunyai indeks, karena itu harus dibuatkan indeksnya dengan nomor sesuai dengan nomor kartu utama yang diperoleh dari buku nomor. Kemudian kartu utama disusun menurut urutan nomor, dan kartu indeks disusun menurut urutan Nomor. Pada Gambar 5 ditunjukkan contoh beberapa kartu indeks.

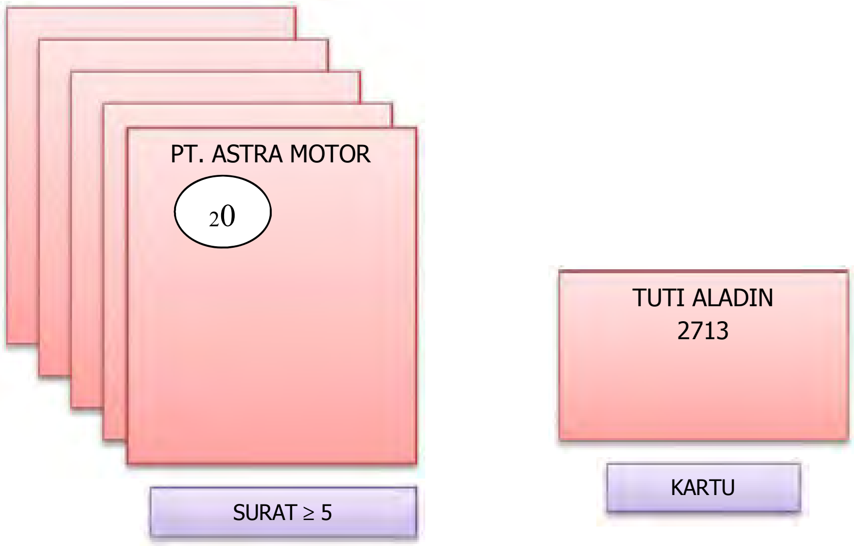


Gambar 5. Penyimpanan kartu

3. Pengkodean

Sesudah memeriksa kartu indeks maka hasilnya dituliskan pada arsip bersangkutan. Untuk surat yang akan disimpan dalam map akan terjadi kemungkinan dua pilihan kode, yakni kode C atau kode nomor. Untuk surat yang disimpan dalam map ordner dan bahan non surat, kode yang dituliskan adalah kode langsung kode nomor. Kode yang tertera pada arsip ini penting untuk menyimpannya terutama penyimpanan kembali bilamana arsip dikembalikan oleh peminjam.

Apabila pengkodean nama/subjek secara Nomor sudah dilakukan sebelumnya, pengarsip memeriksa kode untuk kebenarannya. Apabila pengkodean tidak dilakukan, pengarsip menandai surat menurut kebiasaan kantor tersebut. Apabila tunjuk silang *(Cross-Reference)* harus dipersiapkan, dalam pengkodean harus dimasukkan suatu notasi (biasanya X ditulis di atas lembar surat tersebut).



Gambar 6. Langkah mengkode

4. Tunjuk Silang

   Tunjuk silang tidak disusun dalam folder-folder file angka, tetapi semua tunjuk silang di kartu disusun dalam file kartu bernomor. Dalam kenyataannya, kartu tunjuk silang mudah digunakan jika berwarna khusus. Apabila kartu tunjuk silang menggunakan warna yang sama seperti semua kartu-kartu yang lain dalam suatu file, maka kartu tunjuk silang harus berisi nomor yang ditetapkan pada kartu asli, diikuti oleh tanda X untuk menunjukkan secara jelas bahwa kartu itu membantu, seperti suatu tunjuk silang.

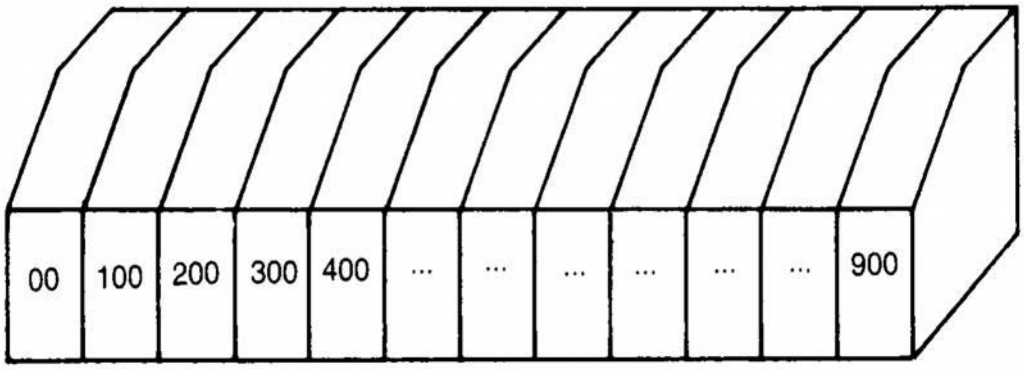
   Format pengetikkan, huruf kapital dan tanda baca, harus konsisten di semua kartu. Bentuk dan gaya yang dibuat dan ditampilkan di sini sebaiknya menggunakan format yang mudah diisi sehingga dapat lebih mengefektifkan pekerjaan.

5. Penyortiran

   Penyortiran pada sistem-nomor dilakukan bilamana arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, misalnya pada penyimpanan kartu rumah sakit. Untuk mempergunakan map campuran, pertama arsip disortir atau digolongkan menurut nomor. Untuk arsip yang sudah punya nomor dan non-surat, penyortiran dilakukan menurut kelompok nomor, misalnya 0-99, 100-199, 200-299 dan sebagainya.

   Apabila penyortiran kasar telah dilakukan seperti pada surat-surat yang telah siap untuk disusun, sortir dan isinya dapat dipindahkan ke file. Apabila penyortiran tidak dilakukan, penyortiran kasar dapat dilakukan dengan cepat sebelum penyusunan, kemudian surat disimpan dan disatukan di file-file. (Penyortiran ini bisa disebut pengeblokan, pengelompokan, pemotongan, atau penyortiran kelompok). Penumpukkan surat-surat secara tidak sengaja dalam suatu kelompok harus dipisahkan apabila penyortiran tidak dilakukan, sebagai

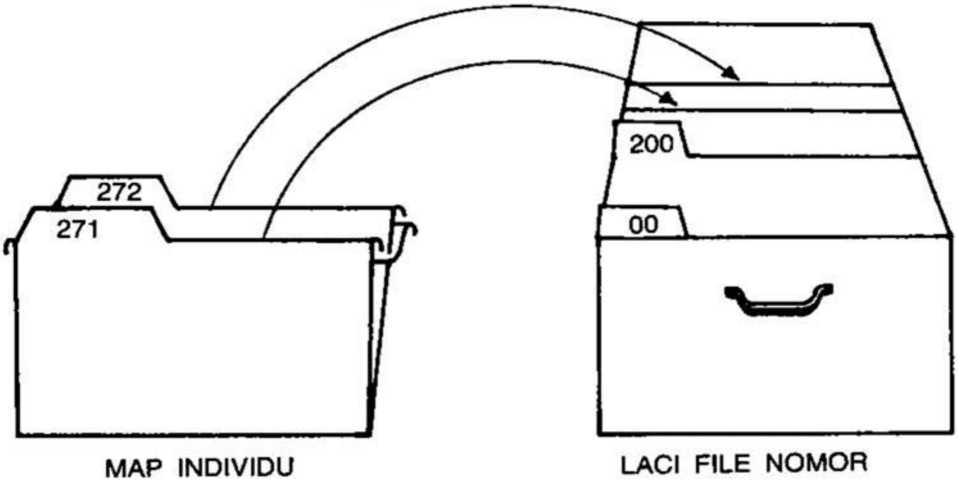
contoh dari laci 100, 850, 642, 383, 691, 118, 398, 876, 107, 648, dan selanjutnya. Setelah penyortiran kasar 100, 118 dan 107 disatukan; dan 850 dan 876 disatukan, walaupun tidak diurutkan secara nomor.



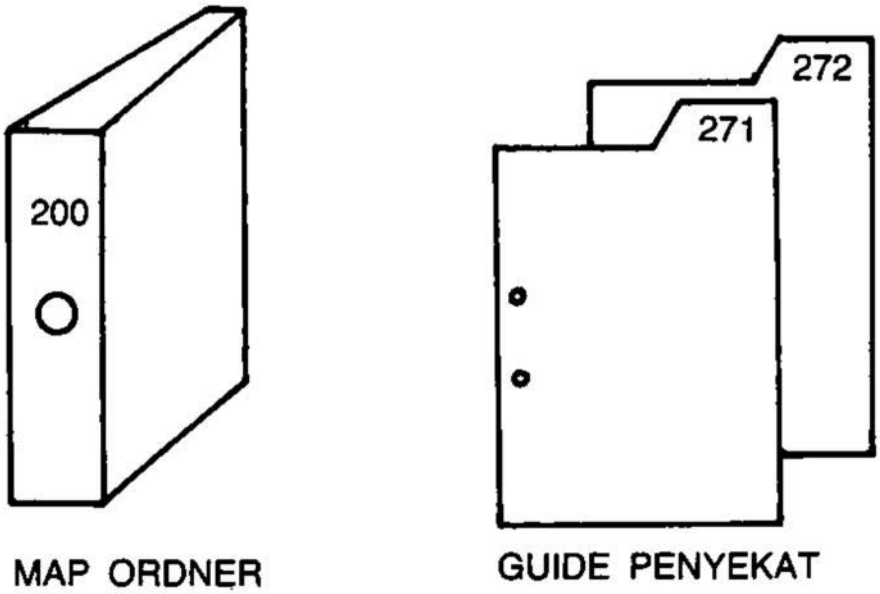
Gambar 7. Contoh alat sortir sistem nomor

5. Menempatkan

Menyusun arsip baik surat maupun non-surat dalam sistem-nomor memerlukan ketelitian yang banyak, sebab angka-angka yang digit-nya banyak seringkali membuat kesalahan. Misalnya, angka 1324 seringkali terbaca 1234, dan akan memerlukan waktu panjang bila dan menemukan kembali arsipt tersebut. Menyusun kartu indekspun memerlukan ketelitian. Susunan nomornya harus tepat benar agar arsip tidak “hilang.” Sebelum disusun menurut nomor, indeks darimana bersangkutan harus sudah benar sesuai peraturan mengindek. Untuk penyimpanan yang mempergunakan map maka label mapnya diberikan nomor, sedangkan penyimpanan yang menggunakan ordner map, maka ordner mapnya data diberi pembatas dari karton manila yang diberikan label nomor sesuai keperluan. Pada Gambar 8 dan 9 ditunjukkan gambar map dan ordner map yang dipergunakan untuk sistem nomor.



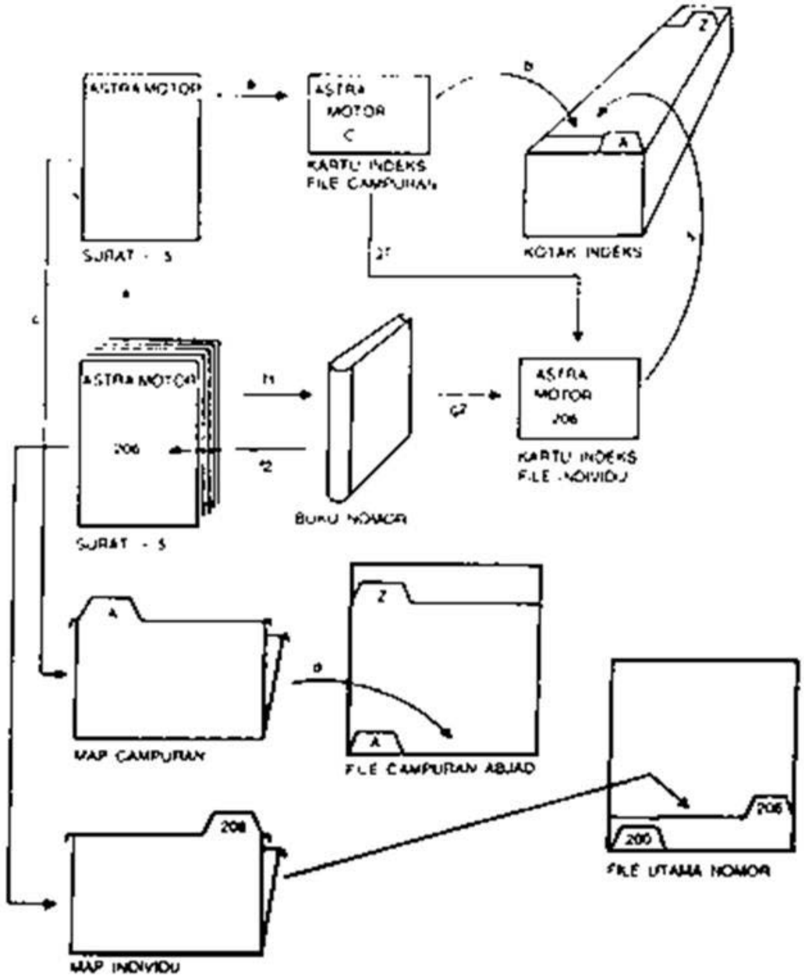
Gambar 8. Laci file nomor



Gambar 9. Map ordner sistem nomor

Semua surat diberi kode dengan nomor sesuai dengan folder nomor surat-surat berdasarkan tanggal terakhir di atasnya. Semua surat yang disimpan dalam folder bernomor yang beraneka ragam diberi kode M; pada awalnya folder ini disusun secara bernomor menurut satuan nama-nama surat, kemudian tanggal sampai dengan nama masing-masing kelompok dengan tanggal baru di atasnya.

Setelah langkah-langkah kegiatan penyimpanan di bahas secara rinci, berikut ini dicantumkan prosedur selengkapnya pada Gambar 9.



Gambar 10. Langkah-langkah penyimpanan sistem nomor

Langkah-langkah dalam memindahkan surat-surat dari folder dengan yang dilakukan oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut.

1. Periksa buku arsip untuk mengetahui dengan pasti nomor kode yang digunakan dengan menulis nama surat-surat dalam buku tambahan selain nomor.
2. Tempatkan kartu file yang telah siap untuk digolongkan sesuai nama dan alamat surat dengan memperlihatkan kode M, untuk file yang disimpan dalan folder campuran.
3. Ubah kode M ke nomor urut dengan mencoret tanda M dan menulis nomor urut di atasnya atau disebelahnya untuk arsip yang akan disimpan tersendiri (dikeluarkan dari folder campuran).
4. Apabila kartu tunjuk silang telah disiapkan, tempatkan kartu-kartu dengan mencoret tanda M di atasnya dan tulis nomor urut mengikuti tanda X di ujung kanan bagian atas sesuai dengan nomor kode surat.

5. Tempatkan kartu-kartu file dalam urutan bernomor sebagaimana layaknya di file kartu.
6. Beri kode kembali seluruh lembaran-lembaran surat dengan nomor urut baru, coret tanda M dan tulis nomor di sebelahnya.
7. Siapkan sebuah folder baru dengan nomor urut pada labelnya (mungkin nama si penulis surat).
8. Tempatkan semua berkas mengenai surat-menyurat ke dalam folder berdasarkan tanggal yang baru di atasnya.
9. Tempatkan folder yang diberi nomor dalam urutan angka yang benar di file.

Susunan Penyimpanan Sistem Nomor Urut

Sistem nomor urut dapat diterapkan pada (a) surat-surat dengan nomor-nomor yang telah diurutkan, (b) surat-surat ditandai dengan huruf M, (c) surat-surat baru diurutkan berdasarkan nomor.

a. Surat-surat dengan nomor-nomor berurutan
   Setelah surat memperoleh nomor dari buku nomor maka map atau kartu disusun berdasarkan urutan nomor dengan dimulai nomor kecil sampai nomor besar. Cara penyimpanan model ini sering dipergunakan dan dipakai untuk jumlah koresponden atau kartu yang kurang dari 10.000 atau 5 digit. Dalam arsip kartu berisi sebuah kartu untuk surat-surat, lembaran surat-surat yang diberi kode dengan nomor dapat ditemukan di ujung kanan-atas kartu. Nomor ditulis di kanan-atas dari lembaran baru surat dan lembaran yang diberi kode dan kemudian ditempatkan dalam sebuah kotak sortir angka. Untuk pengarsipan, surat tersebut ditempatkan dalam folder-folder yang sudah diberi nomor secara baik dalam suatu file.

b. Surat-surat ditandai dengan huruf M atau C
   Folder campuran *(Miscellaneous)* digunakan untuk menyimpan file yang volumenya masih sedikit. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan penghematan biaya yang menyangkut peralatan. Apabila kartu file menunjukkan suatu huruf M atau C berarti surat sebelumnya telah disimpan dalam folder campuran. Bila volume arsip dari pelanggan/responden meningkat, maka surat-surat itu perlu dibuatkan folder tersendiri; surat diambil dan dipisahkan dari folder campuran. Arsip yang akan dipisahkan dari folder campuran (yang diberi tanda M) dicatat di dalam buku untuk diindeks dan diberi kode sesuai dengan ketentuan penomoran.

c. Surat-surat baru diurutkan berdasarkan nomor
   Apabila sebuah surat langsung diurutkan berdasarkan nomor, pengarsip harus mengambil langkah-langkah berikut:
   1. Memeriksa buku arsip dan baris bernomor yang tidak digunakan dibuatkan sebuah notasi nama-nama surat.
   2. Menandai surat dengan nomor urut surat di ujung kanan bagian atas.
   3. Menggolongkan file kartu untuk surat, termasuk informasi yang lengkap tentang nama, alamat, dan nomor yang telah ditetapkan sesuai dengan susunan yang benar.

4. Menyiapkan kartu-kartu tunjuk silang yang ditempatkan di file kartu, apabila beberapa tunjuk silang yang dibutuhkan sudah dilakukan.
5. Menyiapkan folder baru untuk surat, menempatkan di label nomor yang telah ditentukan (dalam beberapa kasus seperti nama surat-surat).
6. Menempatkan surat di folder di bagian atas kiri.
7. Menempatkan folder dalam sortir angka berdasarkan nomornya; untuk penyusunan berikutnya di dalam rangkaian nomor, suatu file atau folder dapat diletakkan bersebelahan/ditumpuk terpisah pada saat penyimpanan arsip yang lain sudah dilakukan.

Perubahan Sistem Alphabet ke Sistem Nomor Seri

Suatu organisasi dapat memutuskan bahwa penyusunan arsip berdasarkan angka lebih baik daripada file yang disusun berdasarkan Nomor atau demi keamanan dapat diputuskan untuk mengubah sistem penyimpanan arsipnya dari penyusunan nama bernomor ke penyusunan nomor yang berurutan. Nomor pada file tidak boleh memuat informasi yang mencurigakan dan nama pada folder harus dengan mudah diketahui oleh orang yang melihat folder tersebut.

Pada proses penukaran itu, folder-folder pada sistem nomor saat ini diberi label kembali dengan nomor-nomor yang ditentukan secara berurutan. Seperti nomor-nomor yang diurutkan, kartu dibuat untuk setiap nama penulis surat. Kartu berNomor dan urutan rangkaian folder yang diberi nomor sejajar satu sama lain seperti folder-folder yang biasa dipindahkan dari file-file dalam urutan A s/d Z. Surat-surat baru ditambahkan ke file walaupun urutan sejajar ini akan terhenti. File kartu selalu dalam urutan bernomor tetapi folder-folder surat baru akan ditambahkan di akhir file sebagaimana folder-folder ditandai dengan urutan nomor berikutnya.

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengubah sistem alphabet (bernomor) ke sistem nomor berurutan adalah:

a. Panduan-panduan nomor baru disiapkan untuk setiap 10 folder dalam sebuah file berdasarkan urutan nomor yang ditentukan: 1-10-20; 100-110-120; 1000-1010-1020; atau nomor apapun.
b. Masing-masing folder surat secara tersendiri dipindahkan dari file dengan memberikan tanda nomor pada buku tambahan. Label yang baru segera dibuat dan ditandai dengan nomor urut baru yang ditambahkan pada label lama (perhatikan: folder beragam tidak harus dipindahkan dari file).
c. Kartu file digolongkan berdasarkan nama masing-masing penulis surat dan seluruh kartu rujukan silang segera diketik seperlunya. Nomor yang ditentukan diketik di masing-masing kartu untuk merujuk tujuan.
d. Lihat lembaran-lembaran rujukan silang dan lihat juga lembaran-lembaran yang dipindahkan dari folder perseorangan sejak kartu-kartu rujukan silang menggantikan posisi lembaran-lembaran tersebut. Kartu rujukan silang juga dibuat untuk panduan rujukan silang yang tetap. Kartu-kartu ini diletakkan dalam sebuah file kartu secara urut nomor berdasarkan nama-nama surat. Panduan rujukan silang permanen dipindahkan dan mungkin dapat dihancurkan atau dipertahankan untuk penggunaan selanjutnya.

e. Semua kartu dimasukkan dalam file kartu bernomor berdasarkan nama surat.
f. Masing-masing lembaran surat dalam setiap folder diberi kode dengan nomor urut terbaru di bagian ujung kanan-atas kertas, agar apabila beberapa lembaran dipindahkan dari folder, penyusunan kembali lembaran lebih mudah karena nomor terlihat.
g. Folder nomor dikembalikan ke file dalam urutan angka yang benar.
h. Setelah dipindahkan dari file bernomor dan diubah ke folder-folder nomor, semua folder individu disusun kembali berdasarkan angka, folder-folder yang tetap dalam file bernomor menjadi folder beragam dari A sampai Z. Folder-folder ini menjadi bagian dari file angka yang beragam. Semua surat dalam folder beragam harus diberi kode dengan huruf M. Masing-masing penulis surat harus mempunyai kartu file yang diketik dengan huruf M di atasnya.

Dengan metode penyusunan yang lain, pengkodean subjek lebih penting untuk dipertimbangkan daripada nama-nama penulis suratnya. Oleh karena itu dalam penyusunan sistem angka, suatu subjek mungkin diurutkan juga nomornya. Sebagai contoh, file kartu dapat memuat sebuah kartu subjek. Tambahan peralatan seperti buku pencatat, folder nomor yang disisipkan, dan kertas-kertas yang berhubungan diberi kode nomor urut, folder disusun berdasarkan angka, dan kartu disusun berdasarkan urutan nomor.

1) Keuntungan dan Kerugian Penyimpanan Sistem Nomor Seri

   Setiap metode penyusunan arsip memiliki keuntungan dan kerugian, beberapa keuntungan dan kerugian sistem nomor seri.

   a) Keuntungan Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri
      - ☑ Metode ini cocok dengan kebutuhan kantor, menghemat waktu, tenaga dan uang, mudah digunakan, serta memberikan cara yang lebih mudah dalam penyimpanan dan penelusuran arsip untuk kepentingan kantor.
      - ☑ Sebagian besar masyarakat mengetahui/mengenal bahwa urutan nomor lebih mudah daripada urutan nomor, dan proses penyusunan dengan nomor biasanya lebih cepat. Misalnya, dengan pertanyaan nomor berapa sebelum 204, orang dengan cepat merespon 203. Tetapi ketika ditanyakan huruf apa sebelum X, maka respon W tidak bisa cepat diberikan.
      - ☑ Penyusunan kembali materi-materi yang sudah dikode dengan sistem penomoran berurut lebih cepat dilakukan, lebih mudah dikembangkan, dan tidak terbatas. Nomor-nomor baru mungkin dapat diurutkan tanpa mengganggu susunan folder-folder yang ada.
      - ☑ Mudah untuk memindahkan arsip tidak aktif, kecuali/khususnya di kantor-kantor yang menggunakan nomor kasus atau nomor kontrak. Kasus atau kontrak-kontrak lama akan memiliki nomor-nomor terendah dan disatukan dalam suatu file, sementara apabila kasus-kasus disusun dengan sistem nama akan ditempatkan terpencar-pencar.

- ☑ Laci file yang disusun dengan panduan-panduan dan folder-folder dengan label yang hanya memuat nomor lebih terjamin. Hal ini mungkin penting untuk kerahasiaan paten, proyek penelitian, formula, atau nama-nama klien.
- ☑ Kantor yang menggunakan metode penomoran berurutan, misalnya untuk faktur, perhitungan buku besar, dan surat menyurat dari satu pelanggan semuanya memuat nomor yang sama dan memiliki rujukan untuk memudahkan penggunaannya. Namun kesalahan ringan yang masih mungkin terjadi adalah dalam mencocokkan faktur dan pembayaran, misalnya karena daftar nama dan alamat si penulis yang lengkap tersedia pada file kartu bernomor.
- ☑ Waktu dan usaha pelabelan lebih terjamin, sebab nomor-nomor dapat ditambahkan lebih cepat daripada nama-nama si penulis atau nama subjek, dan pemberian nomor pada folder-folder lebih mudah digunakan. Selain itu, kesalahan dalam penempatan folder pada nomor yang salah lebih mudah dideteksi dan dicari daripada pendeteksian kesalahan pada arsip yang disusun secara nomor.

b) Kerugian Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri

- ☑ Perubahan nomor, ketidaksamaan dalam salinan/*copy* dan seringnya terjadi kesalahan penomoran susah untuk diketahui/dideteksi.
- ☑ Diperlukan suatu petunjuk pasti yang berupa alphabet atau huruf untuk menentukan apakah dibutuhkan penomoran terlebih dahulu sebelum ditentukan masalahnya, misalnya kontrak, atau koresponden yang menata arsip. Hal ini mengakibatkan seringnya terjadi kesalahan. Singkatnya, sistem ini merupakan metode tidak langsung.
- ☑ Dalam pelaksanaannya, sistem nomor seri ini memerlukan lebih banyak folder dan guide daripada *sistem nomor* dan biaya yang dikeluarkan lebih tinggi.
- ☑ Keterlambatan dalam pendistribusian arsip yang disebabkan oleh petunjuk pada file kartu dapat dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- ☑ Penggandaan pada pengelompokkan file sering terjadi sehingga penerapan sistem ini membutuhkan waktu lama.
- ☑ Jika file kartu tidak dijaga dan dipelihara secara hati-hati maka dari berkas seorang koresponden dapat dibuat/ditentukan dalam beberapa nomor dan diberkaskan dalam beberapa folder. Nomor tersebut mungkin ditentukan dua langkah, yakni:
- ☑ File responden dapat disimpan dalam folder beragam dan folder yang bernomor.
- ☑ Jika penomoran yang digunakan semakin banyak maka akan kesulitan dalam mengingatnya sehingga kesalahan pemberkasan mudah terjadi.

e. Sistem Penyimpanan Arsip Dengan Nomor Tidak Berurutan

Ada sistem penyimpanan arsip yang menggunakan penomoran yang tidak mempunyai urutan yang logis, ada pula yang mempunyai urutan yang logis tetapi nomor-nomor yang digunakan diikuti dengan nomor lain yang terdiri atas blok-blok dari nomor yang hilang. Ada beberapa metode sistem numerik ini di antaranya :

1) Sistem Terminal Digit

Pada nomor arsip yang sudah berurutan, folder diberi nomor tambahan pada akhir nomor file secara berurutan. Folder dengan nomor-nomor yang lebih besar daripada sebagian besar arsip yang lain dapat diserahkan kepada beberapa orang, sehingga petunjuk arsip tersebut diketahui oleh beberapa orang secara serempak. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan karena penata arsip akan mempunyai beberapa petunjuk yang berbeda, dan jika arsip yang disimpan berkembang serta nomor yang digunakan semakin banyak maka nomor-nomor yang banyak tersebut sering menyebabkan kesalahan dalam pemberkasan dan membingungkan penata arsip.

Untuk mengatasi kesulitan yang timbul, maka dikembangkan satu sistem yang disebut sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terminal digit. Pada sistem ini penomoran harus ditentukan dalam satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri. Digit-digit dalam penomoran ini dibagi atau dipisahkan dalam kelompok nomor yang terdiri dari 2 atau 3 nomor.

Misalnya:
293746 dapat dipisahkan atau ditulis menjadi 293-7- 46 atau 29 37 46.
Penomoran secara berkelompok dapat diidentifikasi atau dibedakan menjadi nomor primer, sekunder, dan nomor tersier dari kanan ke kiri.

Misalnya:
29 37 46 maka 29 adalah nomor final, kemudian 37 adalah nomor sekunder dan 46 adalah nomor primer.
Nomor primer selalu menunjukkan *a drawer* atau nomor itu sendiri, jika volume arsip besar mungkin dibutuhkan lebih dari satu *drawer* atau *shelf* untuk menyimpan semua arsip dengan nomor final pada nomor primer yang sama. Petunjuk nomor pada laci ditentukan oleh nomor-nomor sekunder mulai dari 00 sampai 99 pada bagian penomoran primer pada file. Urutan penyusunan nomor ditentukan dibelakang *guide* oleh nomor final. Perlu diingat bahwa penyusunan urutan nomor di belakang *guide* menggunakan digit khusus pada kiri nomor.

Sistem terminal digit sulit dipahami ketika pertama kali dibaca, sehingga diperlukan konsentrasi yang lebih dalam membaca nomor-nomor tertulis agar dapat diketahui artinya.

Sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor terminal digit adalah sistem yang bertujuan untuk menyempurnakan sistem nomor urut. Dalam sistem nomor urut arsip-arsip (warkat-warkat) yang tertinggi diterapkan sampai dengan nomor terakhir. Sebagai contoh suatu organisasi sudah menerima surat tentang

suatu keadaan dalam jumlah yang mencapai ribuan; surat-surat yang berjumlah banyak itu akan menimbulkan persoalan, memerlukan penyelesaian yang memakai nomor-nomor ribuan, dan akibatnya akan terjadi penumpukan kegiatan penanganan surat.

Dalam sistem terminal digit juga dikenal istilah indeks, kode, mengindeks, dan lain-lain. Salah satu hal yang penting diperhatikan dalam sistem terminal digit adalah perlunya mencatat segala warkat dalam sebuah buku yang disebut buku arsip yang lebih berfungsi sebagai buku agenda, yang isinya antara lain membuat:

a. Nomor
b. Tanggal penyimpanan/surat
c. Caption; judul
d. Nomor surat kalau ada
e. Perihal (pokok surat)
f. Keterangan kalau diperlukan

Nomor surat dimulai dengan angka nol, kedua angka satu dan seterusnya sampai 9.

Cara mengindeks sistem nomor terminal digit

Sesudah surat diberi nomor urut, surat tersebut diindeks untuk menetapkan kode-kode tempat surat tersebut harus disimpan atau dicari ketika diperlukan. Sebagai contoh:

NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode di mana surat harus disimpan atau dicari.

Unit 1	:	Diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan juga nomor guide.
Unit II	:	Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci.
Unit III	:	Semua angka sesudah unit satu dan unit 2, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder.

Contoh:
Warkat berkode 0001, dibaca dari urutan belakang yaitu 01 sebagai unit 1, 0 sebagai unit II, dan 0 sebagai unit III. Hal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.

0	0	01

Unit Pertama menunjukkan nomor laci dan guide

Unit kedua menunjukkan nomor folder/map

Unit ketiga menunjukkan urutan penataan surat dalam folder

Warkat yang bernomor 0001 tersebut tersimpan dalam laci no. 00-09, di belakang guide 01, folder urutan ke 0, dan surat urutan 0.

Persiapan Penyusunan dan Penggunaan Jenis Perlengkapan

1) *filing cabinet*

Setiap laci dalam filing kabinet ditentukan dengan nomor yang urutannya sebagai berikut :

00	**-**	**09**
10	-	19
20	-	29
30	-	39
40	-	49
50	-	59
60	-	69
70	-	79
80	-	89
90	-	99

2) Guide

Guide tiap laci berjumlah 10 buah. Contoh pada laci nomor 20-29, guide yang ada di dalamnya 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, dan 29. Bila dalam 1 (satu) laci terdapat 10 guide maka jumlah guide yang diperlukan untuk sepuluh laci adalah 100 buah.

3) Folder/map

Folder yang diletakkan di belakang tiap guide juga 10 berjumlah buah. Sebagai contoh, di belakang guide nomor 00 terdapat 10 folder, yakni nomor 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, dan 09. Maka jumlah folder yang diperlukan untuk sepuluh laci atau seratus guide adalah 1000 buah.

4) Kartu Indeks

Kartu indeks dibuat untuk memudahkan dalam mencari dan menemukan kembali arsip.

5) Buku Arsip

Buku arsip digunakan untuk membukukan dan mencatat semua arsip yang akan dan telah diarsipkan. Setelah dibukukan, setiap surat diberi nomor kode, kemudian dicatat dalam kartu indeks.

Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Arsip

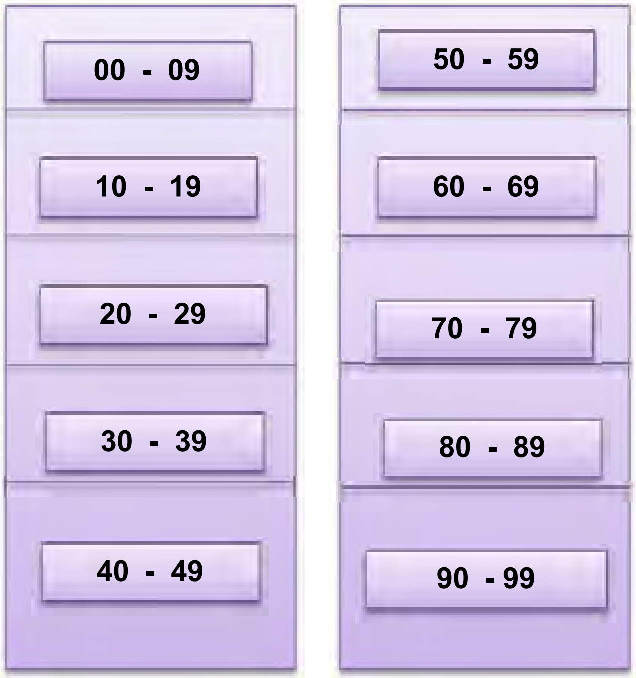
1) Penyimpanan Arsip

a. Teliti arsip/warkat yang akan disimpan dengan seksama; apakah warkat tersebut sudah benar-benar mempunyai tanda yang menyatakan arsip siap disimpan atau belum;
b. Catat semua arsip/warkat dalam buku arsip;
c. Catat semua arsip/warkat yang akan disimpan ke kartu indeks setelah diberi kode sesuai dengan nomor urut buku arsip;
d. Kelompokkan arsip/warkat sesuai dengan nomor kode yang ada di laci;
e. Masukkan arsip ke dalam folder sesuai dengan indeks yang telah disiapkan;
f. Simpan kartu indeks yang pada waktu-waktu kemudian dipergunakan untuk menemukan arsip kembali.

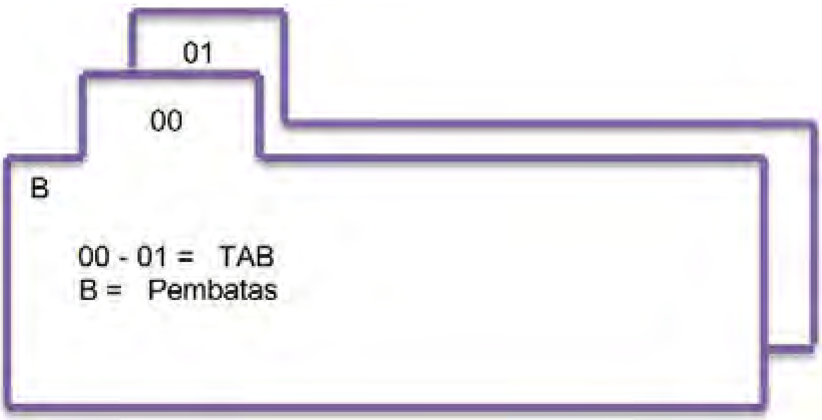
1. Persiapan

Kegiatan penting sebelum melakukan penyimpanan arsip adalah persiapan peralatan yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip yang menggunakan filing sistem nomor. Peralatan yang perlu disiapkan, yakni :

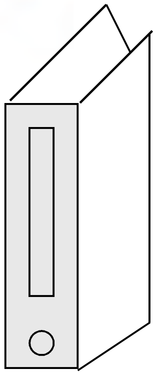
1. filing cabinet



2. Guide



3. Folder

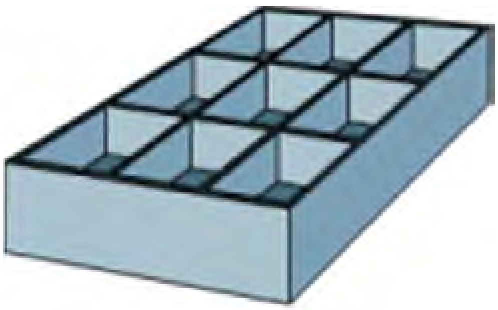


4. Label

00 - 09

10 - 19

5. Rak Penyortir



Rak Sortir

6. Kartu Indeks

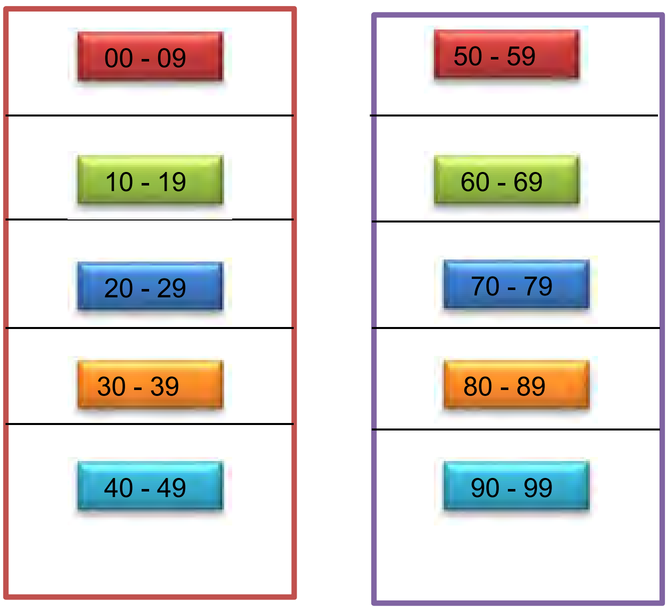
066121

Nama	:	NAUFAN IRHAM HAFIZA
Nomor Surat	:	99/I/03
Tanggal Surat	:	18 Oktober 2003
Kode Surat	:	06/KP (Kepegawaian)

Laci Kartu Indeks

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

2. Cara Menyusun Perlengkapan
   a. Laci pertama pada *filing cabinet* diberi guide mulai dari 00 – 09, 10 - 19 sampai 90 - 99
   b. Di belakang guide terdapat folder yang berjumlah sesuai dengan skala nomor yang digunakan, misalnya pada guide 10 – 19 terdapat folder 10, 11, 12, 13, dan seterusnya sampai 19.



Laci *filing cabinet* dalam sistem filing nomor

3. Langkah-langkah penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan numerik harus dilakukan dengan pengetahuan dan pemahaman, sebab setiap kesalahan akan berdampak pada banyaknya biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip (sentralisasi) atau di unit kerja masing-masing (desentralisasi) atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur yang dilaksanakan adalah sama yaitu:

a. Penampungan

Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri dan yang diterima dari luar unit dikumpulkan untuk disimpan.

b. Penelitian

Arsip yang telah terkumpul kemudian diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Petugas arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut telah:

1) ditangani dengan hati-hati
2) dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan perusahaan. Apalagi bila arsip tersebut sampai tidak ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang. Karena itu prosedur pertama yang harus dilakukan adalah "memastikan arsip yang akan disimpan apakah telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggungjawabnya".

c. Pengindeksan

Dalam sistem terminal digit juga dikenal istilah indeks, kode, mengindeks, dan lain-lain. Salah satu hal yang penting diperhatikan dalam sistem terminal digit adalah perlunya mencatat segala warkat dalam sebuah buku yang disebut buku arsip yang lebih berfungsi sebagai buku agenda, yang isinya antara lain membuat:

a. Nomor
b. Tanggal penyimpanan/surat
c. Caption, judul
d. Nomor surat kalau ada
e. Perihal (pokok surat)
g. Keterangan kalau diperlukan

Nomor surat dimulai dengan angka 0, 1, 2, dan seterusnya sampai 9.

d. Cara mengindeks sistem nomor terminal digit

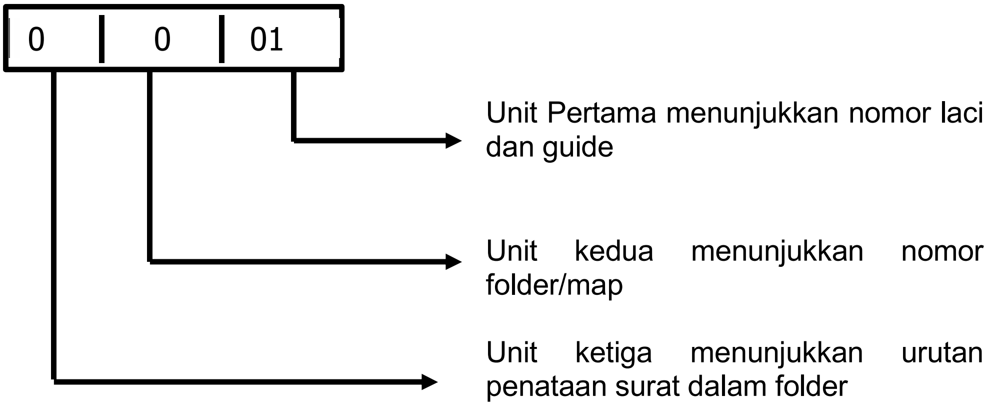
Sesudah surat diberi nomor urut, nomor tersebut diindeks untuk menetapkan kode-kode tempat surat itu harus disimpan atau tempat surat harus dicari pada saat diperlukan. Contoh:

NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode tempat surat harus disimpan atau dicari.

Unit 1	:	diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan nomor guide
Unit II	:	Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci
Unit III	:	Semua angka sesudah unit satu dan unit 2, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder.

Contoh : Warkat berkode 0001, dibaca dari urutan belakang yaitu 01 sebagai unit 1, 0 sebagai unit II, dan 0 sebagai unit III, maka akan bergambar.



e. Pengkodean

Berdasarkan indeks, arsip diberi kode sebagai dasar penyimpanan. Pengkodean juga dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file dalam bentuk nomor. Agar dapat memberikan kode yang tepat maka seperangkat aturan dan konsistensi penomoran dalam penyimpanan sistem nomor harus diikuti. Bila arsip siap disimpan, maka arsip akan diberi tanda atau kode tempat penyimpanan. Bila hal tersebut telah dilakukan maka petugas tinggal membaca sekilas sesuai dengan masalah pokok surat dengan nomor kode

yang telah ditentukan. Bila ada masalah pokok-surat yang pengkodeannya melibatkan dua kode nomor yang berbeda dan dinilai penting, maka pembuatan tunjuk silang dilakukan pada saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan konsisten, bila dilakukan secara tergesa-gesa hanya mengakibatkan kesalahan.

f. Penyortiran

Arsip yang telah ditetapkan kodenya selanjutnya disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan sebagai tindakan menyusun berkas secara urutan numerik ke dalam kotak penyortiran sesuai nomor kode sebelum dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan. Pada sebagian besar instansi penyortiran merupakan langkah awal sebelum pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan secepatnya setelah pemberian kode dan membuat tunjuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Bila kegiatan penyortiran ditunda sampai kegiatan pemberian kode selesai maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Berkas setelah dikode langsung disortir sesuai tempat kelompok yang sama.

Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur. Karena itu setelah arsip disortir secara garis besar (*rough sorting*) menjadi kelompok-kelompok nomor guide, arsip dipisahkan berdasarkan kelompok nomor folder masing-masing untuk penyimpanan sementara. Kegiatan ini selanjutnya disebut *fine sorting*. Setelah semua dikelompokkan di dalam bagiannya masing-masing maka berkas ini siap untuk disimpan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan.

g. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting di dalam kegiatan kantor yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip, kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip.
Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut.

1) Singkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, klip, dan lain-lain
2) Sebelum arsip dimasukkan dalam folder, sebaiknya folder ditarik ke atas, petugas sebaiknya menghindari menarik folder dengan memegang tab, sebab bila hal ini terulang terus menerus akan membuat tab rusak dan tidak terjadi arsip terselip di luar folder
3) Setiap arsip ditempatkan pada folder dengan bagian atas di sebelah tepi kiri, ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan folder dibuka seperti membuka buku dari tepi tab ke arahan, yang dibuka langsung pada posisi siap dibaca.
4) Arsip-arsip paling kanan pada nomor folder selalu ditempatkan di posisi paling atas ketika folder dibuka, arsip paling tua (nomor kecil) sesuai

dengan urutan ada di paling belakang. Arsip yang diambil (dipinjam) ketika dikembalikan harus disusun secara berurutan semacam itu, tidak berdasar penting tidaknya isi arsip.

5) Arsip yang disimpan dalam folder masalah/subyek (*application folder*) pertama ditata berdasarkan nomor kemudian berdasar tanggal, seperti halnya yang dilakukan pada penataan di folder campuran.

Banyak kantor mempunyai tempat penyimpanan arsip dengan empat atau lima laci yang sulit dijangkau oleh petugas. Oleh karena itu, arsip aktif dan arsip yang paling banyak digunakan biasanya disimpan pada laci bagian tengah, sedangkan arsip inaktif dan arsip yang jarang dipakai ditempatkan pada laci teratas dan paling bawah.

Petugas Penyimpan Arsip

Petugas penyimpan arsip adalah orang yang:

1. Mengetahui pentingnya pembuatan kode tanda pengenal pada arsip secara sistem penataan numerik;
2. Memahami dan bisa menerapkan aturan pemberian kode secara numerik dengan baik;
3. Membuat kode arsip secara teliti;
4. Mahir menyiapkan/membuat tunjuk silang;
5. Selalu menyortir arsip sebelum disimpan;
6. Mengetahui dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik; sistem penyimpanan numerik dapat membantu dalam mencapai keberhasilan secara efisien.

2) Penemuan Kembali Arsip
   a. Cari kode arsip yang diminta (ingin ditemukan);
   b. Lihat dan cocokkan kode arsip dengan kartu indeks;
   c. Cari arsip ke dalam laci *filing cabinet* .

Prosedur penemuan kembali arsip yang disimpan

Penemuan kembali arsip yang disimpan dengan sistem nomor terminal digit dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuannya kembali sebagai berikut.

a. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
b. Isi bon peminjaman
c. Cari dan cocokkan dengan kartu indeks
d. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan
e. Cari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip
   - ☑ Lihat kode laci
   - ☑ Lihat kode guide
   - ☑ Cari berkas sesuai dengan yang diinginkan
f. Ambil arsip yang diminta
g. Tempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat arsip yang diambil
h. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

Keuntungan Dan Kerugian Sistem Terminal Digit

1. Keuntungan
   - Penggunaan kode warna pada folder sering dapat mengurangi kesalahan pemberkasan/*filing*, jika sistem kode warna digunakan dan penata arsip dapat mengetahui dari kode warna yang tercantum karena warna mewakili nomor yang diketahui. Pengelompokan sekunder disisihkan kemudian dengan hanya melihat barisan warna-warna yang ada maka dapat diketahui nomor yang dimaksud.
   - Terutama pada instalasi file yang besar, penata arsip diberi tugas untuk memastikan seksi/bagian perlengkapan serta bertanggung jawab menyediakan arsip agar dapat bekerja secara lebih efektif.

2. Kerugian
   - Kesalahan kecil sering terjadi dalam metode ini misalnya kesalahan dengan urutan nomor karena nomor-nomor yang ada pada folder dibagi dalam kelompok yang terdiri atas 2 atau 3 digit, sedangkan dalam penataan file dikawatirkan hanya menggunakan 2 atau 3 nomor pada suatu waktu. Perubahan dan kesalahan membaca nomor seringkali terjadi pada kelompok-kelompok nomor yang pendek yang diikuti dengan satu nomor yang panjang. Beberapa orang dapat menata berkas atau menemukannya secara berurutan sesuai dengan nomor folder pada waktu yang sama dengan memindahkan ke tempat file karena penata arsip akan bekerja pada tempat yang berbeda dengan peralatan kearsipan yang ada. Folder untuk arsip yang baru didistribusikan dan ditambahkan pada seluruh file.
   - Terutama pada instalasi file yang besar, agar lebih efektif, penata arsip diberi tugas untuk memastikan seksi/bagian perlengkapan serta bertanggung jawab menyediakan arsip.
   - Penata arsip perlu waktu yang agak lama untuk memahami sistem terminal digit. Hal ini disebabkan oleh kebiasaan membaca nomor dari kiri ke kanan sehingga diperlukan waktu untuk mengubah pemikiran membaca nomor dari kanan ke kiri. Tidak adanya perhatian serta ketidaktelitian penata arsip mengakibatkan kesalahan dalam penataan folder dan penomoran file dalam folder sehingga menimbulkan kesulitan dalam mencarinya karena kesamaan nomor antara file folder yang satu dengan file folder yang lain.
   - Jika penomoran yang berurutan pada blok-blok semakin besar dan berkembang, maka kalau ada permintaan arsip dari pengguna, penata arsip harus pergi ke beberapa lokasi di tempat penyimpanan untuk menemukan folder yang dimaksud. Hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memindahkan nomor folder berurutan yang diminta dari nomor file yang telah diurutkan.

C. Rangkuman

Sistem penyimpanan arsip (*filing*) adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya, serta membantu dan mempermudah kita dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip tersebut.

Kriteria sistem penyimpanan arsip yang baik yakni: (1) sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi; (2) mudah dilaksanakan dan digunakan; (3) hemat waktu, biaya, tenaga, dan peralatan; (4) fleksibel dan mudah dikembangkan; dan (5) sederhana.

Sistem penyimpanan mencakup sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, nomor, Nomor, wilayah dan subjek. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor dan Nomor merupakan dasar dari sistem penyimpanan yang lain.

Yang dimaksud penyimpanan arsip sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. Nomor menunjukkan klasifikasi data berdasarkan kejadian setiap hari. Ada dua cara penyimpanan arsip berdasarkan nomor yaitu menggunakan nomor-nomor yang berurutan (seri) dan tidak berurutan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum arsip ditempatkan dengan menggunakan sistem nomor seri atau berurutan atau berkelanjutan: (1) memberi nomor pada guide dan folder; (2) mengNomorkan bermacam-macam seksi dengan guide dan folder; (3) mengNomorkan kartu; dan (4) menambahkan buku arsip.

Kartu tunjuk silang adalah kartu yang berfungsi untuk membantu menginformasikan letak surat yang sedang dicari dalam tempat penyimpanan. Kartu ini tidak disusun dalam folder-folder file angka, tetapi disusun dalam file kartu berNomor. Kartu tunjuk silang mudah digunakan jika berwarna khusus yang berbeda dengan warna semua kartu yang lain dalam suatu file.

Melalui sistem penyimpanan, file surat-surat dengan subjek/nama/kode yang sama dapat ditemukan dalam folder yang sama. Selain itu juga dikenal adanya folder campuran yang memuat surat-surat yang ditandai dengan huruf M. Folder campuran *(Miscellaneous)* digunakan untuk menyimpan file yang volumenya masih sedikit demi penghematan biaya yang menyangkut peralatan.

Sistem numerik terminal digit merupakan penyempurnaan dari sistem numerik berurutan. Sistem numerik terminal digit adalah sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan kelompok nomor yang terdiri atas tiga kelompok nomor yaitu primer, sekunder, dan final yang bersusun berurutan dari kiri ke kanan.

Sistem nomor primer menginformasikan letak laci/guide; sistem nomor sekunder menginformasikan letak folder dari suatu berkas surat; dan sistem nomor final menunjukkan nomor dari suatu surat.

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode tempat surat harus disimpan atau dicari.

Unit I	:	diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan nomor guide
Unit II	:	Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci
Unit III	:	Semua angka sesudah unit I dan unit II, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder.

Beberapa langkah dalam penyimpanan arsip dengan sistem terminal digit adalah sebagai berikut. (1) Teliti arsip/warkat yang akan disimpan dengan seksama; (2) Catat semua arsip/warkat dalam buku arsip; (3) Catat semua arsip/warkat yang akan disimpan ke kartu indeks setelah diberi kode sesuai dengan nomor urut buku arsip; (4) Kelompokkan arsip/warkat sesuai dengan nomor kode yang ada di laci; (5) Masukkan arsip ke dalam folder sesuai dengan indeks yang telah disiapkan; (6) Simpan kartu indeks yang pada waktu-waktu kemudian dipergunakan untuk menemukan arsip kembali.

Langkah-langkah penemuan kembali arsip yang telah disimpan adalah sebagai berikut (1) Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya; (2) Isi bon peminjaman; (3) Cari dan cocokkan dengan kartu indeks; (4) Bergeraklah menuju tempat penyimpanan; (5) Cari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip; (6) Lihat kode laci; (7) Lihat kode guide; (8) Cari berkas sesuai dengan yang diinginkan; (9) Ambil arsip yang diminta; (10) Tempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat arsip yang diambil; dan (11) Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

D. Tugas

1) Datanglah ke kantor pemerintah kota (kelurahan, kecamatan, atau ke Biro Pusat Statistik) temuilah petugas bagian arsip, kemudian tanyakan tentang model pengelolaan arsip yang dipakai di sana. Laporkan hasil kunjungan anda dalam bentuk laporan tertulis, sekaligus kelemahan dan kelebihan penggunaan sistem yang anda temui di lapangan.
2) Carilah referensi lain tentang buku-buku yang membahas tentang pengelolaan arsip sistem nomor. Bacalah, kemudian buatlah ringkasannya dalam bentuk tulisan tangan atau ketikan.
3) Carilah contoh pengarsipan surat dengan sistem terminal digit! Pelajari dan terangkan maksud nomor digit yang ada dalam contoh tersebut! Dalam mencari contoh, anda boleh datang ke kantor pemerintah atau ke industri yang ada di kota anda, Setelah anda menemukan kantor yang menerapkan pengelolaan sistem nomor, maka mintalah ijin untuk magang beberapa waktu untuk mempelajari sistem pengarsipan tersebut. Paling tidak selama seminggu, setelah itu cobalah anda buat sendiri penyusunan pengelolaan arsip berdasarkan nomor seri atau nomor tidak urut. Setelah anda mampu menyusun arsip berdasar sistem nomor, akhiri kegiatan magang, dan buatlah laporannya secara tertulis.

E. Tes Formatif

1. Anda seorang petugas arsip di suatu kantor yang mengelola arsip dengan sistem penyimpanan berdasarkan nomor urut. Pimpinan anda meminta seberkas arsip yang harus anda siapkan! Apa yang harus Anda lakukan?
2. Anda seorang petugas arsip di suatu instansi yang mengelola arsipnya dengan menggunakan sistem nomor urut dengan melakukan penomoran secara langsung terhadap surat yang baru. Apa yang harus Anda lakukan untuk menangani surat yang baru datang dan akan dikirim keluar?.
3. Anda seorang arsiparis disuatu kantor pimpinan minta kepada anda untuk merubah penggelolaan arsip sistem alfabet yang digunakan saat ini ke nomor urut langkah apa yang harus anda lakukan!
4. Sebutkan perbedaan sistem pengarsipan nomor langsung dan sistem pengarsipan nomor setara!
5. Tabel di bawah ini memuat cara mengindeks sistem terminal digit. Isi dan lengkapilah cara mengindeks di bawah ini.

NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210			
811252220			
54003430			
40			
150			
6			

F. Kunci Jawaban Tes Formatif

1. langkah-langkah untuk menentukan kembali arsip surat yang telah disusun adalah:
   - ☑ Mengisi lembar peminjaman/kartu permintaan arsip.
   - ☑ Mencari arsip yang diminta, dengan cara melihat tabel judul pada tab map untuk mengambil surat dari berkasnya.
   - ☑ Menyerahkan arsip yang diminta kepada peminjam.
   - ☑ Apabila peminjam telah selesai dan arsip telah dikembalikan, maka arsip harus segera dimasukkan kembali kedalam map semula.

2. Langkah-langkah mengarsip surat baru, yaitu :
   - ☑ Memeriksa buku arsip dan mencatat nama-nama surat.
   - ☑ Memberi nomor urut surat di ujung kanan atas.
   - ☑ Menggolongkan file kartu untuk surat termasuk informasi nama, alamat, dan nomor yang telah ditetapkan.
   - ☑ Menyiapkan kartu tunjuk silang yang ditempatkan di file kartu.
   - ☑ Menyiapkan folder baru untuk surat, menempatkan diladel nomor yang telah ditentukan.
   - ☑ Menempatkan surat difolder dibagian atas kiri.
   - ☑ Menempatkan folder di dalam sortir berdasarkan nomornya.

3. Langkah yang harus diikuti dalam mengubah sistem alpahabet ke sistem nomor berurutan, yaitu :
   a. Folder pada sistem Nomor diberi label kembali dengan nomor yang berurutan. Panduan nomor baru disiapkan untuk setiap 10 folder.
   b. Membuat kartu untuk setiap nama penulis surat dalam menentukan nomor masing-masing kartu.
   c. Semua kartu dimasukkan dalam file kartu berNomor berdasarkan nama surat.
   d. Masing-masing lembaran surat dalam setiap folder diberi kode dengan nomor urut terbaru dibagian ujung kanan atas. Apabila beberapa lembaran dipindahkan dari folder, maka penyusunan kembali lembaran lebih mudah karena nomor terlihat.
   e. Folder nomor dikembalikan ke file dalam urutan angka yang benar.
   f. Folder yang tetap dalam file berNomor menjadi folder beragam dari A sampai Z dan menjadi bagian dari file nomor yang beragam.

4. Perbedaan sistem pengarsipan nomor langsung dan sistem pengarsipan nomor setara, yaitu :
   - ☑ Sistem pengarsipan nomor langsung, mempunyai bagian utama dengan penomoran ratusan dan ditandai sebagai petunjuk pertama dengan warna merah. Bagian kedua dan ketiga dengan penomoran puluhan yang ditandai sebagai petunjuk kedua dengan warna biru dan petunjuk ketiga dengan warna kuning.
   - ☑ Sistem penomoran setara, mempunyai folder berwarna dengan nomor-nomor yang berurutan. Nomor awal folder merupakan nomor yang secara khusus disusun dengan nomor yang urut. Folder mudah dikenali dari warna dan nomor yang tercantum dalam tab.

5. Cara mengindeks sistem terminal digit, adalah :

NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

G. Lembar Kerja Peserta Didik

Penyusunan surat dari folder M.

1) Alat-Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain seperti berikut ini.

- ☑ Filing cabinet
- ☑ Format out sheet (lembar pengganti 1 lembar arsip yang dipinjam)
- ☑ Format out guide (lembar pengganti 1 folder arsip yang dipinjam)
- ☑ Alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex)
- ☑ Guide
- ☑ Kartu Indeks
- ☑ Folder/Map
- ☑ Stop Map
- ☑ Stempel waktu

2) Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah:

- Contoh surat (sebagai arsip yang dipindahkan)

3) Langkah-langkah

a. Periksa buku arsip untuk mengetahui dengan pasti nomor kode yang digunakan dengan menulis nama surat-surat dalam buku tambahan selain nomor.

b. Tempatkan kartu file yang telah siap untuk digolongkan sesuai nama dan alamat surat dengan memperlihatkan kode M, untuk file yang disimpan dalan folder campuran.

c. Ubah kode M ke nomor urut dengan mencoret tanda M dan menulis nomor urut di atasnya atau di sebelahnya untuk arsip yang akan disimpan tersendiri (dikeluarkan dari folder campuran).

d. Apabila kartu tunjuk silang telah disiapkan, tempatkan kartu-kartu dengan mencoret tanda M di atasnya dan tulis nomor urut mengikuti tanda X di ujung kanan bagian atas sesuai dengan nomor kode surat.

e. Tempatkan kartu-kartu file dalam urutan berNomor sebagaimana layaknya di file kartu.

f. Beri kode kembali seluruh lembaran-lembaran surat dengan nomor urut baru, coret tanda M dan tulis nomor di sebelahnya.

g. Siapkan sebuah folder baru dengan nomor urut di labelnya (mungkin nama si penulis surat).

h. Tempatkan semua kertas mengenai surat-menyurat ke dalam folder berdasarkan tanggal kertas yang baru di atasnya.

i. Tempatkan folder yang diberi nomor dalam urutan angka yang benar di file.

Lembar Kerja

Penemuan Kembali Arsip Yang Disimpan

1) Alat-Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain seperti berikut ini.

- ☑ Filing cabinet
- ☑ Format out sheet (lembar pengganti 1 lembar arsip yang dipinjam)
- ☑ Format out guide (lembar pengganti 1 folder arsip yang dipinjam)
- ☑ Alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex)
- ☑ Guide
- ☑ Kartu Indeks
- ☑ Folder/Map
- ☑ Stop Map
- ☑ Stempel waktu

2) Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah

- ☑ Contoh surat (sebagai arsip yang disimpan)
- ☑ Format bon peminjaman

3) Langkah Kerja

- ☑ Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
- ☑ Isi bon peminjaman.
- ☑ Bergeraklah menuju tempat penyimpanan melalui kartu indeks.
- ☑ Cari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip.
- ☑ Ambil arsip yang diminta.
- ☑ Tempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat arsip yang diambil.
- ☑ Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

III EVALUASI

A. SOAL PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan cara memberikan tanda silang pada: A, B, C, D, dan E.

1. Kumpulan surat-surat penting yang diatur sedemikian rupa, sehingga bila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, adalah pengertian dari ….
   A. Arsiparis
   B. Arsip
   C. Arsipans
   D. Filing
   E. Warkat

2. Catatan tertulis
   Adalah pengertian dari ….
   A. Arsiparis
   B. Arsip
   C. Arsipans
   D. Filing
   E. Warkat

3. Rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat agar warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari ….
   A. File
   B. Filing
   C. Filing Sistem
   D. Filing Procedure
   E. Filing Manual

4. Sistem penyimpanan yang ada terdiri atas ….
   A. 1 Macam
   B. 2 Macam
   C. 3 Macam
   D. 4 Macam
   E. 5 Macam

5. Sistem penyimpanan yang proses penyimpanannya menekankan pada daerah asal surat disebut ….
   A. Sistem Wilayah
   B. Sistem tanggal
   C. Sistem pokok masalah
   D. Sistem nomor
   E. Sistem wilayah

6. Kelompok yang berfungsi sebagai petunjuk tempat arsip disimpan, adalah …
   A. Folder
   B. Guide
   C. Tab
   D. Indeks
   E. Laci

7. Surat-surat diletakkan dalam …., setelah itu disimpan pada laci/filing kabinet
   A. Folder
   B. Guide
   C. Tab
   D. Indeks
   E. File

8. Suatu alat bantu yang dapat digunakan untuk mempermudah penemuan arsip adalah ….
   A. Kartu pinjam
   B. Kartu indeks
   C. Kartu serba guna
   D. Kartu tunjuk silang
   E. Filing cabinet

9. Ukuran guide adalah ….
   A. Panjang 30 – 32 cm, Lebar 20 – 22 cm
   B. Panjang 32 – 33 cm, Lebar 22 – 24 cm
   C. Panjang 33 – 35 cm, Lebar 23 – 24 cm
   D. Panjang 35 – 37 cm, Lebar 25 – 27 cm
   E. Panjang 37 – 38 cm, Lebar 27 – 28 cm

10. Untuk memberi batas antara kelompok arsip dengan kelompok arsip yang lain diperlukan ….
   A. Folder
   B. Guide
   C. Tab
   D. Kartu indeks
   E. Tanda khusus

B. SOAL ESSAY

Jawablah pertanyaan dengan singkat dan benar!

1. Sebutkan peralatan yang diperlukan dalam filing sistem abjad!
2. Sebutkan dan beri contoh macam-macam gelar dalam mengindeks filing sistem abjad!
3. Sebutkan dan jelaskan prosedur penemuan kembali arsip dalam filing sistem abjad!
4. Sebutkan keuntungan menggunakan filing sistem abjad!
5. Sebutkan kerugian menggunakan filing sistem abjad!
6 Susunlah Indeks nama orang yang disertai dengan gelar menurut klasifikasi abjad di bawah ini!

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jend. Wijaya Kusuma				
Ir. Sinom Robyong				
KH. Sempono				
R.A. Tilamsari				
Ny. Sombro				

7. Uraikan singkat pengertian filing sistem tanggal!
8. Uraikan singkat jenis-jenis perlengkapan yang diperlukan dalam filing sistem tanggal!
9. Uraikan secara singkat langkah-langkah peminjaman arsip per lembar!
10. Uraikan singkat langkah-langkah pengembalian arsip per lembar!
11. Uraikan singkat langkah-langkah peminjaman arsip per berkas!
12. Uraikan singkat langkah-langkah pengembalian arsip per berkas!
13. Bagaimanakah jika ada perpanjangan peminjaman arsip?
14. Bagaimanakah bila bon peminjaman lembar III hilang?

C. SOAL PRAKTIK

1. Tuliskan kode penyimpanan arsip pada surat berikut sesuai dengan klasifikasi masalah
2. Buatlah kartu indeks surat tersebut.

Hal : Lamaran Kerja 10 Agustus 2013
Lamp. : 1 berkas

Yth. Direktur Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Memperhatikan iklan lowongan pegawai perusahaan Bapak di harian Kompas 5 Agustus 2013 bersama ini saya sampai lamaran untuk jabatan staf pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama	:	Kiki Herwanti
Tempat/Tgl. Lahir	:	Yogyakarta, 10 Juni 86
Pendidikan	:	Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi UGM
Alamat	:	Sarua Permai C10/11 Jl. Lempar Lembing Pamulang, Tangsel

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:
1. Daftar Riwayat Hidup
2. Copy ijazah terakhir
3. Surat Keterangan Kelakuan Baik
4. Surat Keterangan kesehatan dari dokter

Atas terkabulnya lamaran ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Kiki Herwanti

Evaluasi Subyek 2

a. Simpanlah 2 surat berikut dengan menggunakan sistem pokok masalah/subyek!
b. Temukan kembali arsip atas nama Adhityo Yudanto, perihal lamaran kerja!
c. Surat tersebut disimpan dan ditemukan kembali dari filing cabinet yang dipakai latihan sebelumnya.

Penyimpanan:
- ☑ Suratnya diberi kode penyimpanan di sebelah kanan atas
- ☑ Membuatkan kartu indeks
- ☑ Menyimpan arsip dalam filing cabinet laci KP
- ☑ Menyimpan kartu indeks di kotak kartu indeks

Penemuan:
- ☑ Mengenali identitas arsip yang dicari
- ☑ Mencari kartu indeksnya arsip yang dicari
- ☑ Mengambil arsip dari filing cabinet laci KP

PT PAPAN SEJAHTERA
Jl. Hamengku Buwono 1
Jakarta Selatan

Nomor : 09/PS/XI/13 30 Nopember 2013
Hal : Penawaran Bangunan Rumah

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11 Jak-Sel

Memperhatikan surat Anda tanggal 9 Nopember 2013 mengenai harga rumah maka dengan ini perkenankanlah kami menawarkan harga bangunan rumah untuk pegawai Anda dengan ketentuan sebagai berikut.

- Harga bangunan : Rp. 75.000.000,00
- Uang muka : Rp. 25.000.000,00
- Angsuran per bulan : Rp. 400.000,00 (selama 15 tahun)
- Tipe : lb. 45/lt. 100 meter

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT Papan Sejahtera

Ratri

TOKO RUDI
Jl. Cempaka Wangi 45
Jakarta Selatan

Nomor : 99/TR/XII/13 3 Desember 2013
Hal : Penawaran Barang Elektronik

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jak-Sel

Kami sampaikan kepada Anda bahwa toko kami telah menjual barang elektronik seperti TV, Radio, Tape Recorder, VCD, dan lain-lain merk National.

Apabila pegawai Anda membutuhkn barang elektronik tersebut, kami akan memberikan potongan harga yang menarik.

Kami menunggu pesanan pegawai Anda.

Toko Rudi

Nani Wijaya

SOAL PRAKTIK

1. Petunjuk
   a. Hari ini di meja anda ada beberapa dokumen/surat-surat yang perlu diproses dan ditindaklanjuti. Tugas anda hari ini memproses dokumen/surat-surat tersebut sesuai sistem penyimpanan di perusahaan anda yaitu dengan sistem subyek dan dipadukan dengan system kronologis.
   b. Buatlah buku agenda M/K secara manual
   c. Nilai Maksimal : 100
   d. Bobot : 20
   e. Waktu : 60 Menit

2. Bahan dan Alat yang diperlukan
   Perlengkapan yang disiapkan oleh panitia antara lain :
   a. Form Agenda
   b. Folder dan Tab Folder/pembatas/guide
   c. Pensil, perporator, stapler, paper clip.

3. Alur Kegiatan
   a. Catatlah surat-surat terlampir sesuai prosedur penanganan surat/dokumen, dan berikan nomor surat keluar sesuai standar perusahaan.
   b. Tentukan subyek dan kronologis dari setiap surat yang diterima
   c. Gunakan peralatan bila diperlukan sesuai dengan ketentuan yang anda ketahui
   d. Baca surat-surat dengan teliti kemudian simpanlah surat-surat tersebut dengan sistem seperti instruksi di atas.

DAFTAR KLASIFIKASI MASALAH DI BAGIAN PEMASARAN

PEMASARAN : P

00	=	Perabot Rumah Tangga/Forniture
00.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli meja-kursi tamu antik
00.2		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli meja-kursi taman antik
00.3		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli tempat tidur antik
00.4		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli meja tamu antik
00.5		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli lemari antik
00.6		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli lampu antik untuk taman
00.7		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual-beli lampu antik untuk ruang tamu

10	**=**	**Lukisan**
10.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli lukisan naturalis
10.2		Segala lukisan/dokumen yang terkait dengan jual beli lukisan ekspresionis

20	**=**	**Uang Kuno**
20.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli uang kuno pecahan dalam bentuk kertas.
20.2		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli uang kuno pecahan dalam bentuk logam.

30	**=**	**Keramik**
30.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli keramik lokal (dalam negeri)
30.2		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli keramik China
30.3		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli keramik Jepang
30.4		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli keramik Mesir
30.5		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli keramik Italia

40	**=**	**Patung**
40.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli patung berbentuk binatang
40.2		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli patung berbentuk manusia
40.3		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli patung yang berbentuk bukan binatang maupun manusia.

50	**=**	**Pusaka**
50.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli benda pusaka berbentuk pedang.
50.2		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli benda pusaka berbentuk tombak
50.3		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli benda pusaka berbentuk keris

60	**=**	**Jam**
60.1		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli benda antic berbentuk jam/arloji untuk pria.
60.2		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli benda antic berbentuk jam/arloji untuk wanita.
60.3		Segala naskah/dokumen yang terkait dengan jual beli benda antic berbentuk jam dinding.

Pamulang, 1 April 2013

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan Saudara di harian Kompas 30 Maret 2013 tentang benda-benda antik yang Saudara jual belikan, sayapun tertarik dengan hal itu, khusunya untuk benda-benda pusaka.

Sehubungan dengan hal tersebut sudilah kiranya Saudara mengirim kepada saya spesifikasi dan daftar harga khususnya untuk meja kursi buatan Jepara tahun 1890 an. Bila nanti ada yang menarik dalam waktu dekat saya akan segera menghubungi Saudara.

Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat saya

Bayu Adhiatma

TOKO ANTIK
Jl. Raya Cirendeu 100- CIPUTAT

Nomor : 01/TA-PB/VI/2013 2 April 2013
Hal : Pesanan Barang

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Diberitahukan bahwa beberapa hari yang lalu kami telah mengunjungi galeri Saudara, kamipun tertarik untuk beberapa item barang yang dipajang.

Oleh karena itu sekiranya belum terjual kami memesan 5 (lima) jam wanita merk Gucci buatan tahun 1825 dengan harga @ Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) dipotong diskon sebesar 25%. Uang akan kami transfer 1 hari setelah barang kami terima.

Kami menunggu informasi dari Saudara.

Hormat saya

Adityo Yudanto
Pemilik

Bogor, 6 April 2013

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan Saudara di harian Rakyat Merdeka 29 Maret 2013 tentang benda-benda antik yang Saudara jual belikan, sayapun tertarik dengan hal itu, khusunya untuk patung-patung kuno.

Sehubungan dengan hal tersebut sudilah kiranya Saudara mengirim kepada saya spesifikasi dan daftar harga khususnya untuk patung-patung kuda putih. Bila nanti ada yang menarik dalam waktu dekat saya akan segera menghubungi Saudara.

Terima kasih atas perhatiannya

Hormat saya

Sri Manganti

TOKO KUNO
Jl. Raya Margonda 1001- DEPOK

Nomor : 01/TK-PB/VI/2013 7 April 2013
Hal : Penawaran Barang

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Diberitahukan bahwa beberapa hari yang lalu kami telah memperoleh informasi dari salah satu konsumen kami bahwa galeri Saudara melakukan jual beli barang antik

Sehubungan dengan hal tersebut pada kesempatan ini kami menawarkan jam dinding antic peninggalan VOC bermerek Denhag, model kotak, lebar 15 cm dan tinggi 75 cm, dengan harga penawaran Rp.25.000.000,- netto.

Kami menunggu informasi dari Saudara.

Hormat saya

D. Lindayanti
Pemilik

Tangerang, 10 April 2013

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan Saudara di Majalah Tempo 9 April 2013 tentang benda-benda antik yang Saudara jual belikan, sayapun tertarik dengan hal itu, khusunya untuk keramik kuno.

Sehubungan dengan hal tersebut sudilah kiranya Saudara mengirim kepada saya spesifikasi dan daftar harga khususnya untuk keramik buatan Italia. Bila nanti ada yang menarik dalam waktu dekat saya akan segera menghubungi Saudara untuk memesan.

Terima kasih atas perhatiannya

Hormat saya

Yanti Sujarwo

Yogya, 10 April 2013

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan Saudara di Majalah Tempo 8 April 2013 tentang benda-benda antik yang Saudara jual belikan, sayapun tertarik dengan hal itu, khusunya untuk uang kuno.

Sehubungan dengan hal tersebut sudilah kiranya Saudara mengirim kepada saya spesifikasi dan daftar harga khususnya untuk uang kuno pecahan satu rupiah dan lima rupiah dalam bentuk kertas. Bila nanti ada yang menarik dalam waktu dekat saya akan segera menghubungi Saudara untuk memesan.

Terima kasih atas perhatiannya

Hormat saya

R.A. Rini Sulistyowati

TOKO ARJUNA
Jl. Raya Margonda 1001- DEPOK

Nomor : 01/TA-PB/VI/2013 8 April 2013
Hal : Penawaran Barang

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Diberitahukan bahwa beberapa hari yang lalu kami telah memperoleh informasi dari salah satu konsumen kami bahwa galeri Saudara berbisnis jual beli barang antik

Sehubngan dengan hal tersebut pada kesempatan ini kami menawarkan pusaka dalam bentuk tombak buatan jaman Majapahit sebanyak 2 buah, dengan harga mas kawin masing-masing Rp.50.000.000,-.

Kami menunggu informasi dari Saudara.

Hormat saya

Arjuna Silalahi
Pemilik

Yogyakarta, 20 April 2013

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan Saudara di harian Kedaulatan Rakyat terbitan Yogyakarta 20 April 2013 tentang benda-benda antik yang Saudara jual belikan, sayapun tertarik dengan hal itu, khusunya tempat tidur kuno buatan jaman Mataram.

Sehubungan dengan hal tersebut sudilah kiranya Saudara mengirim kepada saya spesifikasi dan daftar harga khususnya untuk tempat tidur ukir kuno, size doble, buatan abad XVIII versi Mataram. Bila nanti ada yang menarik dalam waktu dekat saya akan segera menghubungi Saudara untuk memesan.

Terima kasih atas perhatiannya

Hormat saya

Kiky Herwanty

Makassar, 22 April 2013

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan Saudara di harian Makassar Post terbitan Makassar 17 April 2013 tentang benda-benda antik yang Saudara jual belikan, sayapun tertarik untuk menambah barang koleksi saya, khusunya guci kuno buatan Cina kuno.

Sehubungan dengan hal tersebut sudilah kiranya Saudara mengirim kepada saya spesifikasi dan daftar harga khususnya untuk guci-guci kuno, buatan dinasti Ming. Bila nanti ada yang menarik dalam waktu dekat saya akan segera menghubungi Saudara untuk memesan.

Terima kasih atas perhatiannya

Hormat saya

Dr. Andi Muliati MM.

TOKO WIJAYA
Jl. Raya Pasar Minggu 2013
JAKARTA SELATAN

Nomor : 01/TW-PB/VI/2013 11 April 2013
Hal : Pesanan Barang

Kepada Yth.:
PT Mulya Bersama
Jalan Raya Ahmad Yani, Kav. 15
DEPOK

Diberitahukan bahwa beberapa hari yang lalu kami telah memperoleh informasi dari salah satu konsumen kami bahwa perusahaan Saudara berbisnis jual beli barang antik

Sehubungan dengan hal tersebut pada kesempatan ini kami memesan barang berupa patung kereta kencana, size medium, warna perak sebanyak 10 buah. Uang akan kami transfer 1hari setelah barang kami terima dalam keadaan lengkap dan utuh.

Kami menunggu informasi dari Saudara.

Hormat saya

Ani Wijaya
Pemilik

D. Kunci Jawaban Evaluasi

Soal Teori

1. B
2. E
3. C
4. E
5. E
6. B
7. A
8. B
9. C
10. C

Soal Essay

1. Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun.

2. Peralatan yang diperlukan
   a. Tempat penyimpanan (rak, lemari, filing cabinet).
   b. Folder.
   c. Snelhecter.
   d. Map Gantung.
   e. Ordner.
   f. Guide.
   g. Rak Sortir.
   h. Kartu indeks.
   i. Buku Arsip.
   j. Bon Pinjam Arsip.

3. Peminjaman arsip (Perlembar)
   a. Peminjam datang ke si pemilik arsip kemudian mencatat arsip yang diprogram ke dalam tiga lembar peminjaman arsip.
   b. Lembar I disimpan ditikler file/kotak peminjaman menurut tanggal pemijaman.
   c. Lembar II diletakkan pada folder/sampul arsip untuk mengetahui arsip yang dipinjam.
   d. Lembar III diberikan kepada peminjam bersama arsipnya.

4. Cara pengembalian
   a. Peminjam mengembalikan arsip dan lembar II ke pemilik, kemudian lembar III diparaf dan diberikan lagi kepeminjam, sebagai bukti arsip telah kembali.
   b. Arsip dikembalikan dalam folder/sampul arsip, dengan lembar II diambil dan dapat dimusnahkan.
   c. Lembar I diambil dari tikler file (dari tempat tanggal pengembalian) dan dikumpulkan per tahun membuat penilaian arsip.

5. Peminjaman arsip per berkas
   Sama seperti peminjaman per lembar, hanya pada lembar peminjaman pada tanggal arsip ditulis lengkap tanggal arsip yang dipinjam, misal dari tanggal 1-20 Oktober dan jumlah berkasnya.
   a. Folder/sampul arsip dibawa peminjam.
   b. Pada tempat arsip diganti dengan folder pengganti dan dimasukkan kedalamnya lembar II folder pengganti dibuat dengan warna mencolok.
   c. Bila peminjam meminjam lebih dari satu berkas, siapkan beberapa folder pengganti.

6. Cara pengembalian peminjaman per berkas
   a. Berkas arsip dan lembar III dikembalikan kepada petugas arsip, lembar II diparaf dan dikembalikan ke peminjam.
   b. Berkas arsip dikembalikan ke tempat semula sesuai tahun, bulan dan tanggal ditempat penyimpanan, karena berupa berkas tentu diletakkan di belakang guide dalam kelompok yang sama. Folder pengganti diambil, lembar ke II diambil dan dapat dimusnahkan. Pada folder pengganti dikolom tanggal pengembalian diberi tanda cek (v) sebagai tanda arsip sudah dikembalikan dan disimpan untuk dipergunakan lagi pada peminjaman arsip berikutnya.
   c. Lembar bon peminjaman I diambil dan dikumpulkan per tahun untuk membantu penilaian arsip.

7. Perpanjangan peminjaman
   Jika ada perpanjangan peminjaman arsip, cukup mencoret tanggal pengembalian pada lembar I dan diganti dengan tanggal perpanjangan, juga pada lembar II dan lembar III.

8. Bila bon peminjaman hilang
   Bila pada saat pengembalian lembar III yang dibawa oleh peminjam hilang, maka pertugas arsip membaca dan meneliti arsip pada indeksnya kemudian dilihat dalam daftar indeks. Setelah sesuai dan lengkap, arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan. Lembar II diambil dan diberikan kepada peminjam setelah diparaf petugas arsip, sebagai bukti bahwa arsip sudah dikembalikan.

KUNCI JAWABAN EVALUASI PRAKTIK

KP 00.2

Hal : Lamaran Kerja — 10 Agustus 2013
Lamp. : 1 berkas

Yth. Direktur Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Memperhatikan iklan lowongan pegawai perusahaan Bapak di harian Kompas 5 Agustus 2013 bersama ini saya sampai lamaran untuk jabatan staf pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama	:	Kiki Herwanti
Tempat/Tgl. Lahir	:	Yogyakarta, 10 Juni 86
Pendidikan	:	Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi UGM 2000
Alamat	:	Sarua Permai C10/11 Jl. Lempar Lembing Pamulang

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:
1. Daftar Riwayat Hidup
2. Copy ijazah terakhir
3. Surat Keterangan Kelakuan Baik
4. Surat Keterangan kesehatan dari dokter

Atas terkabulnya lamaran ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Kiki Herwanti

Her Kik

Nama/Judul	:	Kiki Herwanti
Tanggal	:	10 Agustus 2001
Nomor	:	-
Hal	:	Lamaran Kerja
Lampiran	:	Satu berkas
Kode Penyimpanan	:	KP 00.2

PT PAPAN SEJAHTERA
Jl. Hamengku Buwono 1
Jakarta Selatan

KP 40.6

Nomor : 09/PS/XI/13 30 Nopember 2013
Hal : Penawaran Bangunan Rumah

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11 Jak-Sel

Memperhatikan surat Anda tanggal 9 Nopember 2013 mengenai harga rumah maka dengan ini perkenankanlah kami menawarkan harga bangunan rumah untuk pegawai Anda dengan ketentuan sebagai berikut.

- Harga bangunan : Rp. 75.000.000,00
- Uang muka : Rp. 25.000.000,00
- Angsuran per bulan : Rp. 400.000,00 (selama 15 tahun)
- Tipe : lb. 45/lt. 100 meter

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT Papan Sejahtera

Ratri

Pap Sej PT

Judul/Nama	:	PT Papan Sejahtera
Tgl. Surat	:	30 Nopember 2013
No. Surat	:	09/PS/XI/13
Hal	:	Penawaran Bangunan Rumah
Kode Penyimpanan	:	KP 40.6

TOKO RUDI

Jl. Cempaka Wangi 45

Jakarta Selatan

KP 40.8

Nomor : 99/TR/XII/13 3 Desember 2013
Hal : Penawaran Barang Elektronik

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11
Jak-Sel

Kami sampaikan kepada Anda bahwa toko kami telah menjual barang elektronik seperti TV, Radio, Tape Recorder, VCD, dan lain-lain merk National.

Apabila pegawai Anda membutuhkn barang elektronik tersebut, kami akan memberikan potongan harga yang menarik.

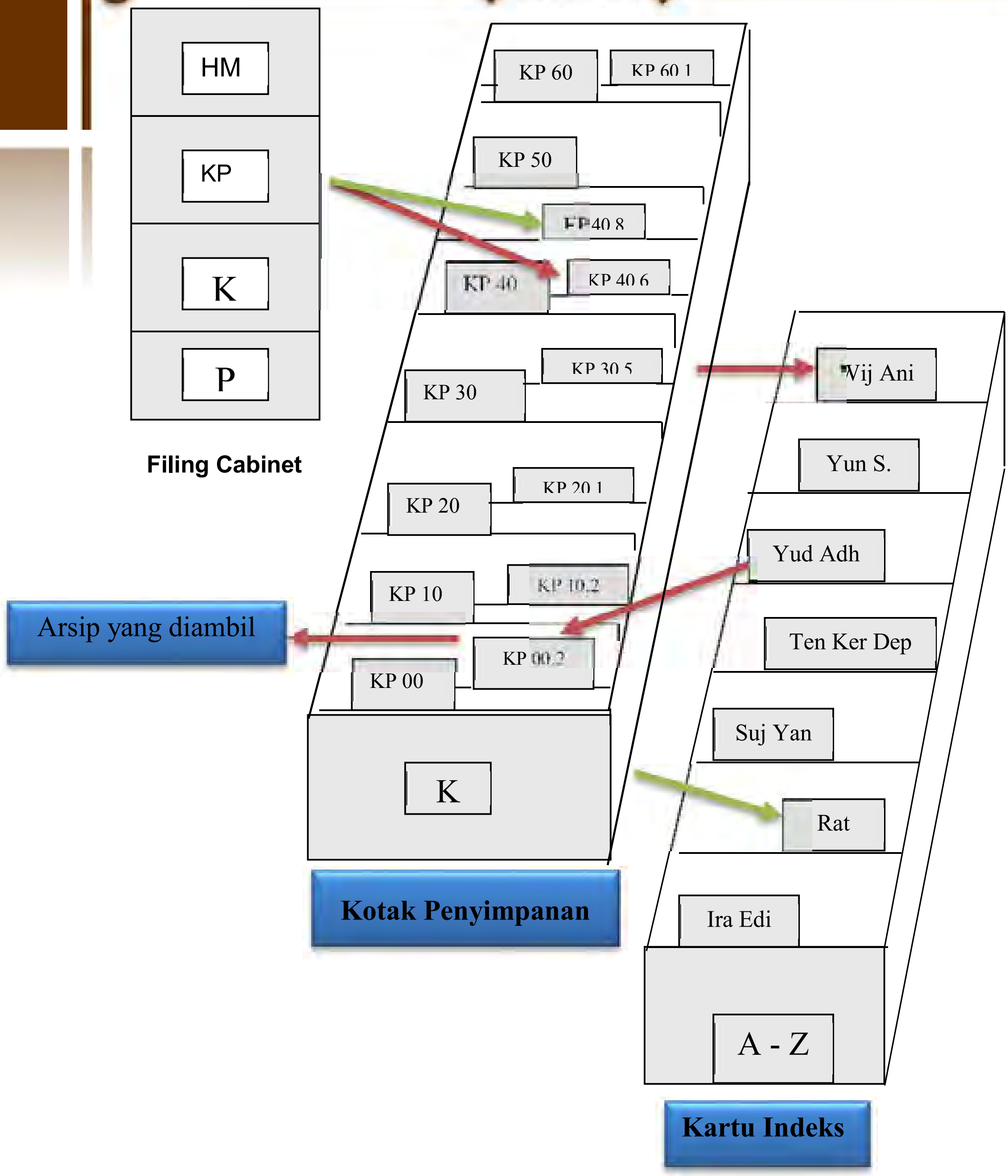
Kami menunggu pesanan pegawai Anda.

Toko Rudi

Nani Wijaya

Rud

Judul/Nama	:	Toko Rudi
Tgl. Surat	:	3 Desember 2013
No. Surat	:	99/TR/XII/13
Hal	:	Penawaran Barang Elektronik
Kode Penyimpanan	:	KP 40.8


HM
KP
K
P
Filing Cabinet
KP 60
KP 60 1
KP 50
KP 40 8
KP 40
KP 40 6
KP 30
KP 30 5
KP 20
KP 20 1
KP 10
KP 10 2
KP 00
KP 00 2
K
Arsip yang diambil
Kotak Penyimpanan
Wij Ani
Yun S.
Yud Adh
Ten Ker Dep
Suj Yan
Rat
Ira Edi
A - Z
Kartu Indeks

KP 00.2

Hal : Lamaran Kerja 1 Desember 2013

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jl. Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga Auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama	:	Adhityo Yudanto SE, Msi
Tempat/Tgl lahir	:	Yogyakarta 22 Desember 1985
Pendidikan	:	S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UI
Alamat	:	Jl. Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputat, Jaksel

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

1) Daftar riwayat hidup
2) Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3) Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4) Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5) Pas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

PENUTUP

Setelah menyelesaikan bahan ajar ini, anda telah menguasai kompetensi yang telah anda pelajari.

Mintalah kepada guru/instruktur/fasilitator untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaian yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten, apabila anda telah menyelesaikan kompetensi tertentu. Atau apabila anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap bahan ajar, maka hasil yang berupa nilai dari guru/instruktur atau berupa portofolio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi oleh pihak industri atau asosiasi profesi. Selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standar kompetensi administrasi perkantoran dasar kompetensi kejuruan mata pelajaran kearsipan.

Apabila berdasarkan hasil evaluasi dalam bahan ajar ini anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, maka anda berhak untuk melanjutkan ke topik/bahan ajar berikutnya di kelas X semester II.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Biro Tata Usaha Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1995. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Depdikbud*. Jakarta.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia.* Jakarta: Gramedia.

Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Maulana M.N, 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.

Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Sulistyo Basuki, 2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarto, 1997 Sekretaris dan Tatawarkat. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Syamsul Anwar*, 1999. Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Sri Widayati, 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*, Jakarta: PPPG Kejuruan.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Zulkifli Amsyah, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedua Pustaka Utama.

BIODATA PENULIS BAHAN AJAR



Nama	:	**Muhammad Tasyhar**
NIP	:	19650818 199001 1 001
Pangkat/Golongan	:	Penata / III C
Jabatan	:	Widyaiswara Pertama
Tempat & Tgl Lahir	:	Jakarta, 18 Agustus 1965
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
Alamat Rumah	:	Jalan Ali Andong Rt. 02/08 No. 76, Bojongsari, Depok
		Kode Pos 16516
Telepon Rumah & HP	:	081380121442
E-mail	:	muhammadtasyhar@yahoo.co.id
Latar belakang Pendidikan	:	S2 STIE-ISM
Program Studi yang diajarkan	:	Administrasi Perkantoran
Nama Kantor/Instansi	:	PPPPTK-Bisnis dan Pariwisata
Alamat Kantor/Instansi	:	Jalan Raya Parung Km. 22-23, Kelurahan Bojongsari
		Kecataman Bojongsari, Depok, Jawa Barat
Nama Pimpinan Kantor/Instansi	:	Dr. Murtoyo, MM
Telepon Kantor/Instansi	:	021-7431271
Kode Pos	:	16516